Ministerio de Justicia

Sistema de Inspección: Secretarías de Gobierno y servicios responsabilidad de Secretarios Judiciales

---

ANEXO I Instrucción:

Manual de Procedimientos

VERSIÓN 2.0

Índice

1. INTRODUCCIÓN 1

2. DEFINICIÓN DEL MAPA DE PROCESOS 1

2.1. Mapa global de procesos 2

3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 3

3.1. Planificación Estratégica y Operativa 3

3.1.1. Elaboración de los Planes Estratégico y Operativo 3

3.1.2. Revisión y Seguimiento del Plan Estratégico y Operativo 9

3.2. Evaluación y Gestión del Sistema 14

3.3. Gestión del conocimiento 20

3.3.1. Aplicación de Gestión del Conocimiento 20

3.3.2. Revisión Modelos de Gestión del conocimiento 25

3.4. Definición de políticas y procedimientos 29

3.5. Planificación y programación 34

3.5.1. Planificación anual de inspección 34

3.5.2. Programación de la inspección 40

3.5.3. Seguimiento y revisión de programación 47

3.5.4. Programación extraordinaria de inspección 51

3.6. Ejecución de la función inspectora (SGAJ) 56

3.6.1. Preparación del trabajo de campo (SGAJ) 56

3.6.2. Desarrollo del trabajo de campo (SGAJ) 61

3.6.3. Diagnóstico y Plan de Mejora (SGAJ) 65

3.7. Ejecución de la función inspectora (Secretarios de Gobierno) 69

3.7.1. Preparación del trabajo de campo (SG) 69

3.7.2. Desarrollo del campo de trabajo (SG) 74

3.7.3. Diagnóstico y Plan de Mejora (SG) 78

3.8. Seguimiento de resultados de inspección (SGAJ) 82
3.9. Seguimiento de resultados de inspección (SG) 86
3.10. Supervisión de la función inspectora 92
3.11. Informes y estudios de inspección 98
3.12. Provisión de datos e información de soporte 103
3.12.1. Provisión de datos e información estadística 103
3.12.2. Revisión de Indicadores y Fuentes de Información 109
3.13. Mantenimiento de herramientas de inspección 113
3.14. Formación continua de inspectores 118
3.14.1. Mantenimiento Plan Continuo de Formación 118
3.14.2. Ejecución Plan Continuo de Formación 123
4. ANEXO I. LISTADO DE FLUJOGRAMAS 127
5. ANEXO II. NOMENCLATURA GRÁFICA 129

1. INTRODUCCIÓN

En el marco del proyecto "*Definición del Sistema de Inspección de Secretarías de Gobierno y servicios responsabilidad de Secretarios Judiciales" se contempla la definición del mapa e inventario de procesos y procedimientos estratégicos, clave y de soporte del Sistema de Inspección,* con objeto de que definan el funcionamiento objetivo del Sistema de Inspección de forma global, y también individualmente mediante la atribución de responsabilidades a cada miembro de la arquitectura institucional del Sistema, bajo parámetros de eficiencia, eficacia y de colegiación de esfuerzos.

Como producto de esta definición, el presente documento recoge los **procedimientos identificados y homogeneizados.**

Los procedimientos definidos y descritos en este documento se desprenden de la conceptualización a alto nivel de la actividad global a desempeñar por el modelo objetivo del Sistema de Inspección en un mapa de procesos.

Este mapa de procesos y su descripción a alto nivel ha sido estudiado y revisado por agentes clave en la definición del Sistema de Inspección:

- **Equipo de trabajo interno del MJU**: compuesto por máximos responsables del lanzamiento del Sistema de Inspección y asesores internos.
- **Equipo de trabajo relacionado**: selección de Secretarios de Gobierno y Secretarios Coordinadores Provinciales implicados en la definición del Sistema de Inspección.

2. DEFINICIÓN DEL MAPA DE PROCESOS

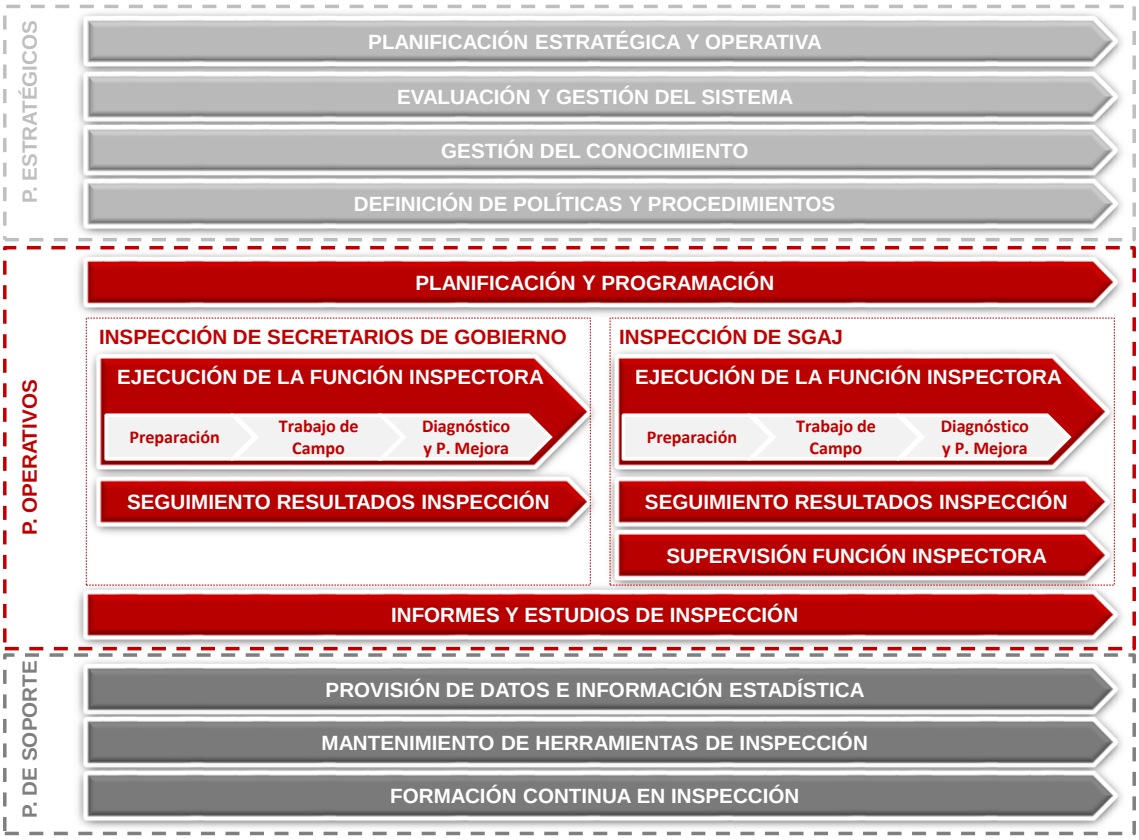
El presente capítulo presenta un inventario de procedimientos asociados a procesos del Sistema de Inspección, codificados de manera que se encuentren claramente identificados dentro del funcionamiento del Sistema.

Para su correcta definición, el presente Manual de Procedimientos se estructura mediante:

- **Una ficha descriptiva por procedimiento**, en la que se recogen los principales datos que lo caracterizan y la descripción secuencial de las actividades comprendidas en el mismo.
- **Un flujograma por procedimiento**, en el que se presenta la secuencia grafica y esquematizada de actividades que deben ser llevadas a cabo para la consecución de un objetivo, producto o servicio, e incluye: nombre del proceso y procedimiento, unidades organizativas participantes, etc.

2.1. Mapa global de procesos

A continuación se presenta el mapa de procesos global del sistema que recoge la actividad estratégica, operativa y de soporte del Sistema de Inspección, en la que se englobará el inventario de procedimientos que se describen en este documento:



3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

3.1. Planificación Estratégica y Operativa

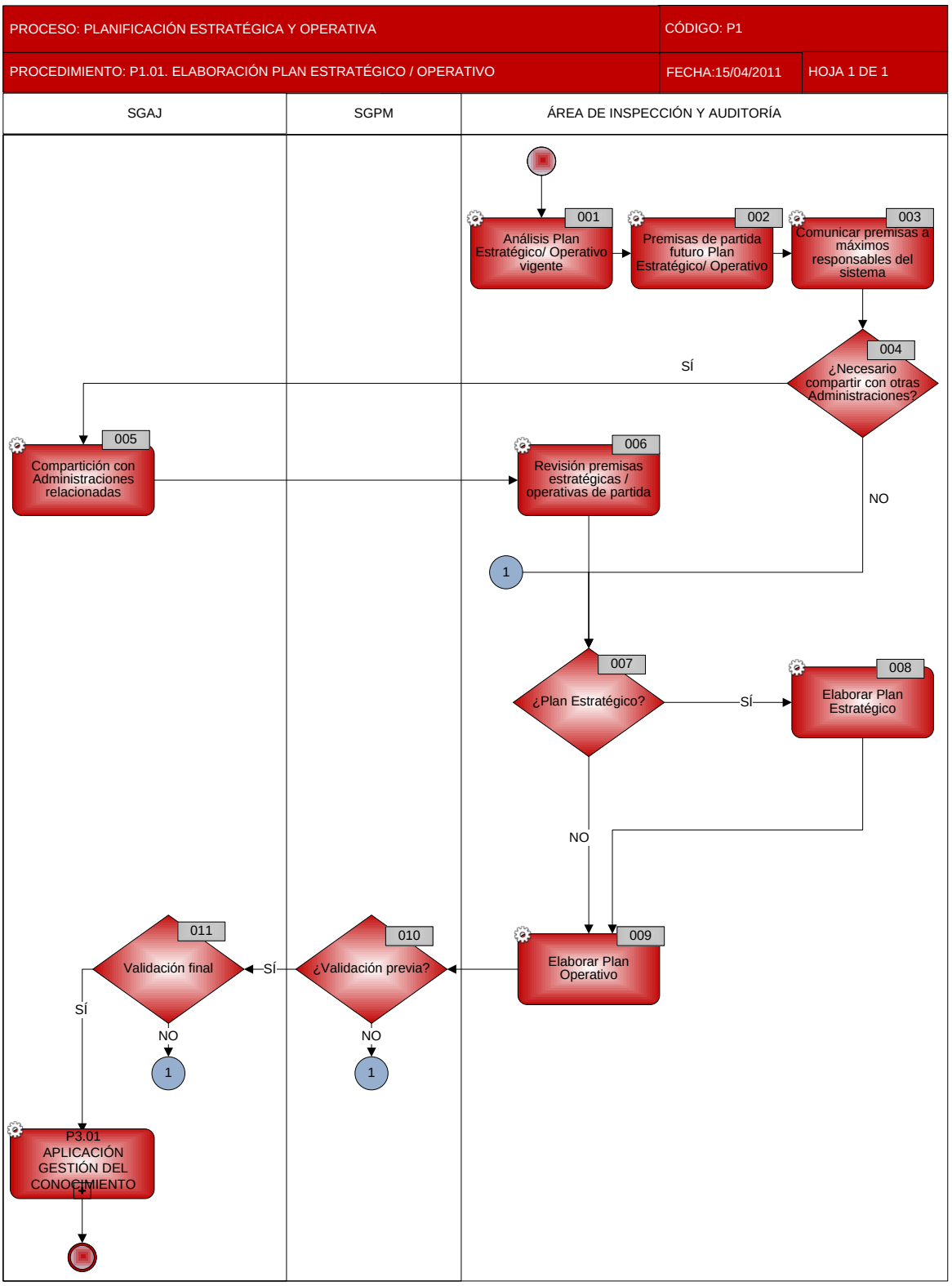
3.1.1. Elaboración de los Planes Estratégico y Operativo

ELABORACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICO Y OPERATIVO		
Código: P1.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011
PARTICIPANTES		
• SGAJ/DGMAJ • SGPM • Área de Inspección y Auditoría[1]/Jefe del Área		
ENTRADAS	**SALIDAS**	
Documentos: • Plan Estratégico o Modernización de Justicia • Directrices y políticas del Ministerio de Justicia • Reformas legales relacionadas • Plan Estratégico vigente • Plan Operativo vigente Procedimientos: • N/A	Documentos: • Plan Estratégico actualizado • Plan Operativo actualizado Procedimientos: • P3.01 Aplicación de Gestión del Conocimiento	
NORMATIVA ASOCIADA		
• **Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales. • **Real Decreto 1203/2010, de 24 de septiembre,** por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Justicia. • **Circulares, Órdenes e Instrucciones emitidas por el Secretario General de la**		

[1] El Sistema de Inspección en el cual se contempla el Área de Inspección y Auditoría, es un modelo objetivo al que, idealmente, se debería tender. Por el momento no se contempla tal estructura, de manera que las funciones asociadas a este área deberán ser realizadas por el personal correspondiente que dependa de la Subdirección.

ELABORACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICO Y OPERATIVO		
Código: P1.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011
Administración de Justicia (SGAJ)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Definir y establecer los objetivos y criterios estratégicos que han de regir el funcionamiento y la actividad global del Sistema de Inspección, a través de la elaboración de Planes Estratégicos y Operativos.		
HERRAMIENTAS / SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
• N/A		

Flujograma


PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA
CÓDIGO: P1
PROCEDIMIENTO: P1.01. ELABORACIÓN PLAN ESTRATÉGICO / OPERATIVO
FECHA:15/04/2011
HOJA 1 DE 1
SGAJ
SGPM
ÁREA DE INSPECCIÓN Y AUDITORÍA
001
Análisis Plan Estratégico/ Operativo vigente
002
Premisas de partida futuro Plan Estratégico/ Operativo
003
Comunicar premisas a máximos responsables del sistema
004
¿Necesario compartir con otras Administraciones?
SÍ
NO
005
Compartición con Administraciones relacionadas
006
Revisión premisas estratégicas / operativas de partida
1
007
¿Plan Estratégico?
SÍ
008
Elaborar Plan Estratégico
NO
009
Elaborar Plan Operativo
010
¿Validación previa?
SÍ
NO
1
011
Validación final
SÍ
NO
1
P3.01
APLICACIÓN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA		
Código: P1.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

DESCRIPCIÓN

En conformidad con lo anterior, las actividades desarrolladas en este procedimiento son las siguientes y éstas se repetirán con periodicidad anual en el caso de elaboración de Plan Operativo y con periodicidad cuatrienal en el caso de elaboración de Plan Estratégico del Sistema de Inspección. La ejecución del presente procedimiento se iniciará tres meses antes de la entrada en vigor del Plan en caso de ser Estratégico y un mes antes en caso de ser Operativo:

[P1.01.001] Análisis Plan Estratégico/Operativo vigente

Revisar y examinar el Plan Estratégico y Operativo del Sistema de Inspección vigente así como las nuevas directrices políticas del Ministerio, el Plan de Modernización de la Justicia y las reformas legales relacionadas con el fin de extraer la información necesaria y adaptarla en su caso, al contexto de la realidad del Sistema de Inspección.

[P1.01.002] Premisas de partida del futuro Plan Estratégico/Operativo

Extraer a partir de la información obtenida en el Plan Estratégico y Operativo y en las directrices y reformas relacionadas, los datos que permitan tener en cuenta tanto las actualizaciones a realizar como las necesidades a cubrir en la elaboración del nuevo Plan.

[P1.01.003] Comunicar premisas a máximos responsables del sistema

Difundir la información generada en el análisis de los Planes vigentes y de sus respectivas directrices y reformas legales por parte del Área de Inspección y Auditoría al Secretario General de la Administración de la Justicia/Dirección General de Modernización de la Administración de Justicia y a la Subdirección General de Programación de la Modernización con el fin de que decidan el alcance y repercusión de los cambios a aplicar en los Planes vigentes.

[P1.01.004] ¿Necesario compartir con otras administraciones?

Decidir con la información obtenida previamente, si la elaboración del nuevo Plan tiene repercusión sobre las Comunidades Autónomas con competencias transferidas u otras instituciones relacionadas o si, por el contrario, las premisas del nuevo plan no tienen la relevancia o no afectan a estos organismos.

En caso afirmativo, planificar reuniones entre el SGAJ y las Administraciones afectadas con el fin de comunicar y establecer acuerdos sobre el alcance y contenido de las premisas estratégicas y operativas. Continuar en la actividad **[P1.01.005] Reuniones con las Administraciones**.

En caso negativo, continuar en la actividad **[P1.01.010] ¿Plan Estratégico?**

[P1.01.005] Compartición con Administraciones relacionadas

Se fijarán los encuentros necesarios entre los máximos responsables del Sistema de Inspección y representantes de las Comunidades Autónomas con competencias transferidas u otras Administraciones relacionadas, si fuera necesario, para comunicar y compartir con ellas las premisas estratégicas y operativas del Sistema de Inspección en el próximo periodo.

En estos encuentros pueden dar lugar a acuerdos de colaboración y coordinación entre Administraciones, o simplemente consistir en compartir las premisas estratégicas y operativas con Administraciones afectadas por las mismas y conseguir su aceptación o identificar necesidades de modificación.

[P1.01.006] Revisión premisas de partida

Analizar las premisas de partida identificadas en función de los aspectos tratados y conclusiones obtenidas a lo largo de los contactos con otras Administraciones relacionadas, rectificándolas consecuentemente, si fuera necesario, para que sirvan de base en la elaboración del Plan Estratégico y/o Operativo que ocupa.

[P1.01.007] ¿Plan Estratégico?

Si la ejecución del procedimiento corresponde con la periodicidad cuatrienal de los Planes Estratégicos, el procedimiento contempla la elaboración del Plan Estratégico del próximo periodo y, posteriormente, la elaboración del Plan Operativo correspondiente al primer ejercicio del periodo comprendido en la formulación estratégica. En caso contrario, en caso de vigencia del actual Plan Estratégico, el procedimiento contempla la elaboración anual del Plan Operativo correspondiente al próximo ejercicio del Sistema de Inspección. En este sentido:

En caso afirmativo, se procederá a elaborar el Plan Estratégico actualizado, actividad **[P1.01.008] Elaborar Plan Estratégico**.

En caso negativo, corresponde con la periodicidad anual de elaboración del Plan Operativo, actividad **[P1.01.009] Elaborar Plan Operativo**.

[P1.01.008] Elaborar Plan Estratégico

Consiste en trasladar las premisas estratégicas identificadas a una estructura de formulación estratégica que oriente la actividad y funcionamiento del Sistema de Inspección en los próximos

cuatro años para la obtención de los objetivos y metas marcadas.

[P1.01.009] Elaborar Plan Operativo

Consiste en traducir las premisas operativas y formulación estratégica del Plan Estratégico vigente en actuaciones y metas y objetivos a alcanzar en el próximo ejercicio de actividad del Sistema de Inspección.

[P1.01.010] Validación previa

Aceptación del nuevo o nuevos Planes elaborados por parte de la Subdirección General de Programación de la Modernización.

En caso afirmativo, deberá ser también validado por el Secretario General de la Administración de la Justicia. Continuar en la actividad **[P1.01.010] Validación final**.

En caso negativo, volver a la actividad **[P1.01.007] ¿Plan Estratégico?** para modificar sobre el Plan los aspectos de no conformidad manifestados por el titular de la Subdirección General de la Programación de la Modernización.

[P1.01.011] Validación final

Aprobación del nuevo o nuevos Planes elaborados, por parte del Secretario General de la Administración de Justicia.

En caso afirmativo, el procedimiento solicita la ejecución del procedimiento **P3.01 Aplicación de Gestión del conocimiento**, tras la cual el presente procedimiento quedará finalizado.

En caso negativo, si el Secretario no acepta el/los nuevos Planes, retroceder a la actividad **[P1.01.007] ¿Plan Estratégico?** para modificar el Plan en cuestión según las críticas aportadas por el Secretario General de la Administración de Justicia.

3.1.2. Revisión y Seguimiento del Plan Estratégico y Operativo

REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO Y OPERATIVO		
Código: P1.02	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

PARTICIPANTES

- SGPM
- Área de Inspección y Auditoría/Jefe del Área

ENTRADAS	**SALIDAS**
Documentos: • Plan Estratégico o Modernización de Justicia • Directrices y políticas del Ministerio de Justicia • Reformas legales relacionadas • Plan Estratégico vigente • Plan Operativo vigente Procedimientos: • N/A	Documentos: • Plan Estratégico actualizado • Plan Operativo actualizado • Informe de seguimiento operativo • Memoria anual de actividad Procedimientos: • P3.01 Aplicación de Gestión del Conocimiento

NORMATIVA ASOCIADA

- **Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.
- **Real Decreto 1203/2010, de 24 de septiembre,** por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Justicia.
- **Circulares, Órdenes e Instrucciones emitidas por el Secretario General de la Administración de Justicia (SGAJ)**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento y revisión periódica de la ejecución y consecución de objetivos del Plan Estratégico y Plan Operativo del Sistema de Inspección.

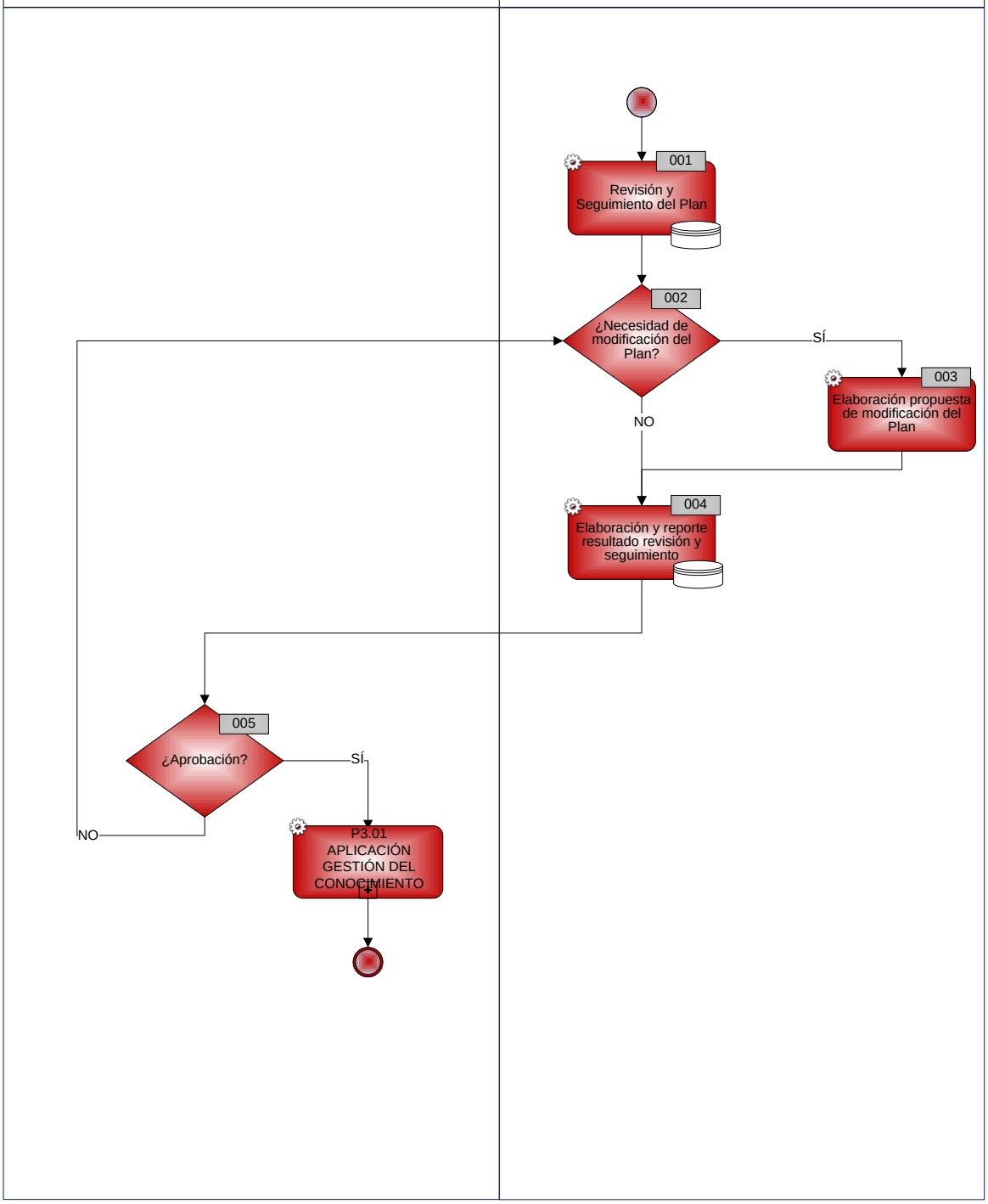
HERRAMIENTAS / SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Aplicación de Soporte al Sistema de Inspección (ASSI):
  - Módulo de Planificación y Gestión interna
  - Módulo de Información y Datos básicos
  - Módulo de Inspección

REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO Y OPERATIVO		
Código: P1.02	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011
○ Módulo de Gestión del conocimiento		

Flujograma

PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA	CÓDIGO: P1	
PROCEDIMIENTO: P1.02. REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLAN ESTRATÉGICO Y OPERATIVO	FECHA:15/04/2011	HOJA 1 DE 1



REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO Y OPERATIVO		
Código: P1.02	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

DESCRIPCIÓN

En conformidad con lo anterior, las actividades desarrolladas en este procedimiento son las siguientes que se ejecutarán con periodicidad cuatrimestral para el Plan Operativo y anual para el Plan Estratégico vigente:

[P1.02.001] Revisión y Seguimiento del Plan

Consiste en comprobar, para el periodo de estudio, la consecución de metas y objetivos establecidos por el Plan revisado, así como posibles desviaciones, incidencias y riesgos que hayan podido acontecer, sobre el módulo de planificación y gestión interna de la Aplicación de Soporte al Sistema de Inspección (ASSI) cuando éste se encuentre plenamente operativo.

Así mismo, se analizarán posibles causas de incumplimiento del Plan revisado y acontecimientos, como reformas legales, nuevas estrategias, directrices o políticas de la Administración de Justicia, que puedan requerir la modificación o actualización del Plan revisado.

[P1.02.002] ¿Necesidad de modificación de Plan?

De la revisión de la actividad anterior se valora la necesidad de modificación del Plan en revisión:

En caso de necesidad de modificación del Plan, continuar en actividad **[P1.02.003] Elaboración propuesta de modificación del Plan**.

En caso de no considerar necesidad de modificación, continuar en actividad **[P1.02.004] Elaboración y reporte de documento de seguimiento**, para la generación del correspondiente documento de seguimiento.

[P1.02.003] Elaboración propuesta de modificación del Plan

En caso de haber detectado la necesidad de modificar el Plan revisado, se identifican los aspectos susceptibles de ser actualizados sobre el Plan vigente, realizar las modificaciones necesarias en el mismo o diseñar una propuesta de mejora para presentar a la Subdirección General de la Programación de la Modernización.

[P1.02.004] Elaboración y reporte de resultado de revisión y seguimiento

En caso de haber sido necesaria la modificación del Plan vigente, se remitirá a la SGPM las modificaciones realizadas sobre el mismo, o propuestas de mejora del Plan en revisión.

REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO Y OPERATIVO		
Código: P1.02	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

Como resultado del seguimiento de cumplimiento del Plan en revisión, se obtendrá un documento que recoja el análisis realizado en la actividad **[P1.02.001] Revisión y Seguimiento del Plan**:

- Si la revisión y seguimiento es sobre el Plan Operativo, el resultado se denomina *Informe de Seguimiento Operativo*.

- Si la revisión y seguimiento es sobre el Plan Estratégico, el resultado se denomina *Memoria Anual de actividad del Sistema de Inspección*, en la cual además del análisis de cumplimiento realizado quedará recogida los datos cuantitativos sobre la actividad realizada por el Sistema de Inspección, tanto actividad puramente inspectora como otra de valor añadido que contempla el Sistema, por ejemplo, informes y estudios en materia de inspección elaborados.

Esta información podrá obtenerse automáticamente del módulo de planificación y gestión interna de la ASSI, cuando éste se encuentre plenamente operativo.

Toda la documentación generada en esta actividad se remite a la SGPM para su conocimiento y aprobación en el caso de propuesta de modificación del Plan revisado.

[P1.02.005] ¿Aprobación?

El titular de la Subdirección General de Programación de la Modernización toma conocimiento del documento de seguimiento recibido y valora su contenido. En caso de remisión de propuestas de modificación del Plan revisado, también deberá valorarlas y dar su aprobación:

En caso afirmativo, el titular de la SGPM aprueba los documentos y finaliza el presente procedimiento tras la ejecución del procedimiento **P3.01 Aplicación de Gestión del conocimiento** mediante el cual se da difusión y establece la ubicación para su repositorio.

En caso negativo, el procedimiento retrocede a la actividad **[P1.02.002] ¿Necesidad de modificación de Plan?** para rectificar las propuestas de modificación del Plan en revisión y/o los documentos de seguimiento elaborados.

3.2. Evaluación y Gestión del Sistema

EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA		
Código: P2.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

PARTICIPANTES

- SGPM
- Área de Inspección y Auditoría/Jefe del Área

ENTRADAS	SALIDAS
Documentos: • Datos e información de gestión definida. Procedimientos: • P3.01 Aplicación de Gestión del Conocimiento • P4.01 Definición de Políticas y Procedimientos	Documentos: • Informe anual de evaluación y diagnóstico del Sistema de Inspección. • Plan de mejora interno del Sistema de Inspección. Procedimientos: • P3.01 Aplicación de Gestión del Conocimiento • P4.01 Definición de Políticas y Procedimientos

NORMATIVA ASOCIADA

- **Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.
- **Real Decreto 1203/2010, de 24 de septiembre,** por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Justicia.
- **Circulares, Órdenes e Instrucciones emitidas por el Secretario General de la Administración de Justicia (SGAJ)**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Obtener un conocimiento continuo del funcionamiento del Sistema de Inspección que permita la toma de decisiones sobre iniciativas orientadas a optimizar la eficiencia del Sistema y su mejora continua.

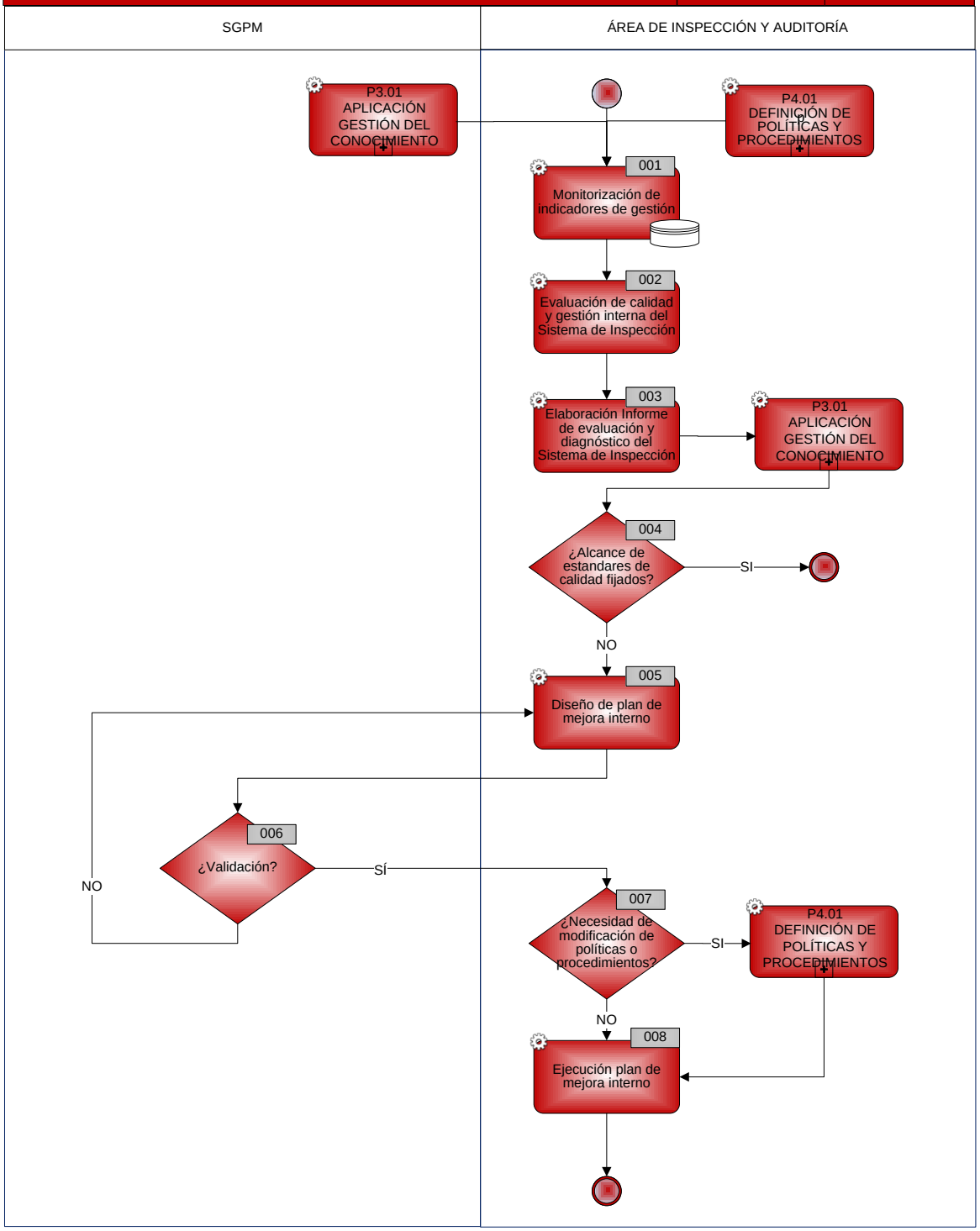
HERRAMIENTAS / SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Aplicación de Soporte al Sistema de Inspección (ASSI):
  - Módulo de Planificación y Gestión interna
  - Módulo de Información y Datos básicos
  - Módulo de Inspección

EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA		
Código: P2.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011
○ Módulo de Gestión del conocimiento		

Flujograma

PROCESO: EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA	CÓDIGO: P2	
PROCEDIMIENTO: P2.01 EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA	FECHA:15/04/2011	HOJA 1 DE 1



EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA		
Código: P2.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

DESCRIPCIÓN

En conformidad con lo anterior, las actividades desarrolladas en este procedimiento son las siguientes:

[P2.01.001] Monitorización de indicadores de gestión

Una vez definidos los indicadores de gestión del sistema de evaluación de calidad del Sistema de Inspección, con frecuencia mínima anual se llevará a cabo un seguimiento periódico de los mismos con el fin de facilitar el análisis, evaluación de calidad y eficiencia de gestión interna, como mecanismo de identificación y contribución a la mejora contínua del Sistema de Inspección.

Estos indicadores estarán soportados y se alimentarán automáticamente en el módulo de planificación y gestión interna de la ASSI, cuando éste se encuentre plenamente operativo.

[P2.01.002] Evaluación de calidad y gestión interna del Sistema de Inspección

A partir del valor de los indicadores de gestión del periodo de estudio, realizar evaluación de la calidad y eficiencia de gestión del Sistema de Información, incluyendo un análisis comparativo de los datos respecto al periodo anterior en el que se comprueba la mejora continua de los mismos. En caso de no reflejar una mejora continua, la evaluación ha de contemplar la investigación sobre las causas que han impedido unos resultados mejores a los del periodo anterior.

[P2.01.003] Elaboración Informe de evaluación y diagnóstico del Sistema de Inspección

El resultado de la actividad de evaluación anterior quedará recogido en un *Informe anual de evaluación y diagnóstico del Sistema de Inspección*, en el que se recogerán los resultados de gestión obtenidos en el ejercicio anterior y las principales conclusiones obtenidas en la evaluación.

Una vez cerrado el informe anual de evaluación y diagnóstico del Sistema de Inspección, el procedimiento de evaluación y gestión del Sistema llamará a la ejecución del procedimiento **P3.01 Aplicación de Gestión del conocimiento**, que aplique los correspondientes modelos de análisis para la difusión y determinación de ubicación para el repositorio del informe.

Cuando el procedimiento de **P3.01 Aplicación de Gestión del conocimiento** se haya ejecutado, el presente procedimiento continúa en la actividad **[P2.01.004] ¿Alcance de estándares de calidad fijados?**

[P2.01.004] ¿Alcance de estándares de calidad fijados?

EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA		
Código: P2.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

De la evaluación de calidad y eficiencia de la gestión interna realizada, se determina si se han alcanzado los estándares o metas fijadas para los indicadores de gestión (incluyendo éstas la mejora continua implícita a los mismos).

En caso afirmativo, el procedimiento queda finalizado.

En caso negativo, sin embargo, el procedimiento continúa con la actividad **[P2.01.005] Diseño de plan de mejora interno** que palie las causas que han provocado la no obtención de los objetivos marcados o la mejora continua en la gestión interna del Sistema de Inspección.

[P2.01.005] Diseño de plan de mejora interno

En caso de no haber alcanzado los estándares de calidad y mejora continua de la gestión del Sistema de Inspección y a partir de los motivos identificados como causantes de ello, se determinarán propuestas de mejora asociando plan de trabajo a las mismas y asignando responsables a las mismas. Todo ello conformará un *Plan de mejora interno del Sistema de Inspección* que se remitirá a la Subdirección General de Programación de la Modernización, para su conocimiento y validación.

El Plan de mejora interno, puede conllevar el rediseño o modificación del sistema de evaluación de calidad del Sistema de Inspección y/o de los indicadores de gestión asociados.

[P2.01.006] ¿Validación?

Aprobación por parte del titular de la Subdirección General de Programación de la Modernización del *Plan de mejora interno del Sistema de Inspección*, incluyendo las propuestas de mejora, su plan de trabajo asociado y los responsables asignados.

En caso afirmativo, cuando la Subdirección apruebe las mejoras propuestas, continuar en actividad **[P2.01.007] ¿Necesidad de modificación de políticas o procedimientos?**

En caso negativo, si la Subdirección no aprueba las mejoras propuestas, será necesario volver a ejecutar la actividad **[P2.01.005] Diseño de plan de mejora interno**, atendiendo a las aportaciones arrojadas por el titular de la SGPM.

[P2.01.007] ¿Necesidad de modificación de políticas o procedimientos?

Una vez aprobado el Plan de mejora interno del Sistema de Inspección, hay que valorar si la ejecución y puesta en práctica del Plan de mejora implica la necesidad de definir o modificar políticas y procedimientos actuales sobre inspección.

En caso afirmativo, el procedimiento llama a la ejecución del procedimiento **P4.01 Definición de políticas y procedimientos** para que una vez hechas las modificaciones o definiciones de políticas y procedimientos necesarios, el presente procedimiento continúe con la ejecución del plan de mejora.

En caso de no requerir definición o modificación de políticas o procedimientos de inspección, el procedimiento continúa con la actividad **[P2.01.008] Ejecución plan de mejora interno**.

[P2.01.008] Ejecución plan de mejora interno

Como actividad final del procedimiento en caso de detección de actuaciones de mejora, se lleva a cabo la ejecución los planes de trabajo asociados a las propuestas de mejora. Asociado a la ejecución del plan, puede contemplarse un plan de seguimiento que requiera la ejecución del presente procedimiento con carácter extraordinario de forma que se compruebe la consecución de resultados esperados de la ejecución de determinadas actuaciones de mejora.

Así, la finalización de la actividad puede suponer la finalización del procedimiento quedando la comprobación de sus resultados conseguidos en la próxima ejecución periódica del presente procedimiento o, si el plan de seguimiento asociado al plan de mejora así lo requiere, supondrá el inicio, de nuevo y con carácter extraordinario, del procedimiento de evaluación y gestión del Sistema.

3.3. Gestión del conocimiento

3.3.1. Aplicación de Gestión del Conocimiento

APLICACIÓN DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO		
Código: P3.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

PARTICIPANTES

- SGAJ/DGMAJ
- SGPM
- Área de Inspección y Auditoría

ENTRADAS	SALIDAS
Documentos: • Activos de conocimiento Procedimientos: • P1.01. Elaboración del Plan Estratégico/Operativo • P1.02. Revisión y Seguimiento de Plan Estratégico y Operativo • P2.01. Evaluación y Gestión del Sistema • P3.02 Revisión de Modelos de Gestión del Conocimiento • P4.01 Definición de Políticas y Procedimientos • P10.01 Supervisión de la función inspectora • P11.01 Informes y estudios de inspección • P13.01 Mantenimiento de herramientas de Inspección • P14.01 Mantenimiento Plan Continuo de Formación	Documentos: • N/A Procedimientos: • P2.01 Evaluación y Gestión del Sistema • P3.02 Revisión de Modelos de Gestión del Conocimiento • P13.01 Mantenimiento herramientas de Inspección

NORMATIVA ASOCIADA

- **Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.
- **Real Decreto 1203/2010, de 24 de septiembre,** por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Justicia.

APLICACIÓN DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO		
Código: P3.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

- **Circulares, Órdenes e Instrucciones emitidas por el Secretario General de la Administración de Justicia (SGAJ)**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

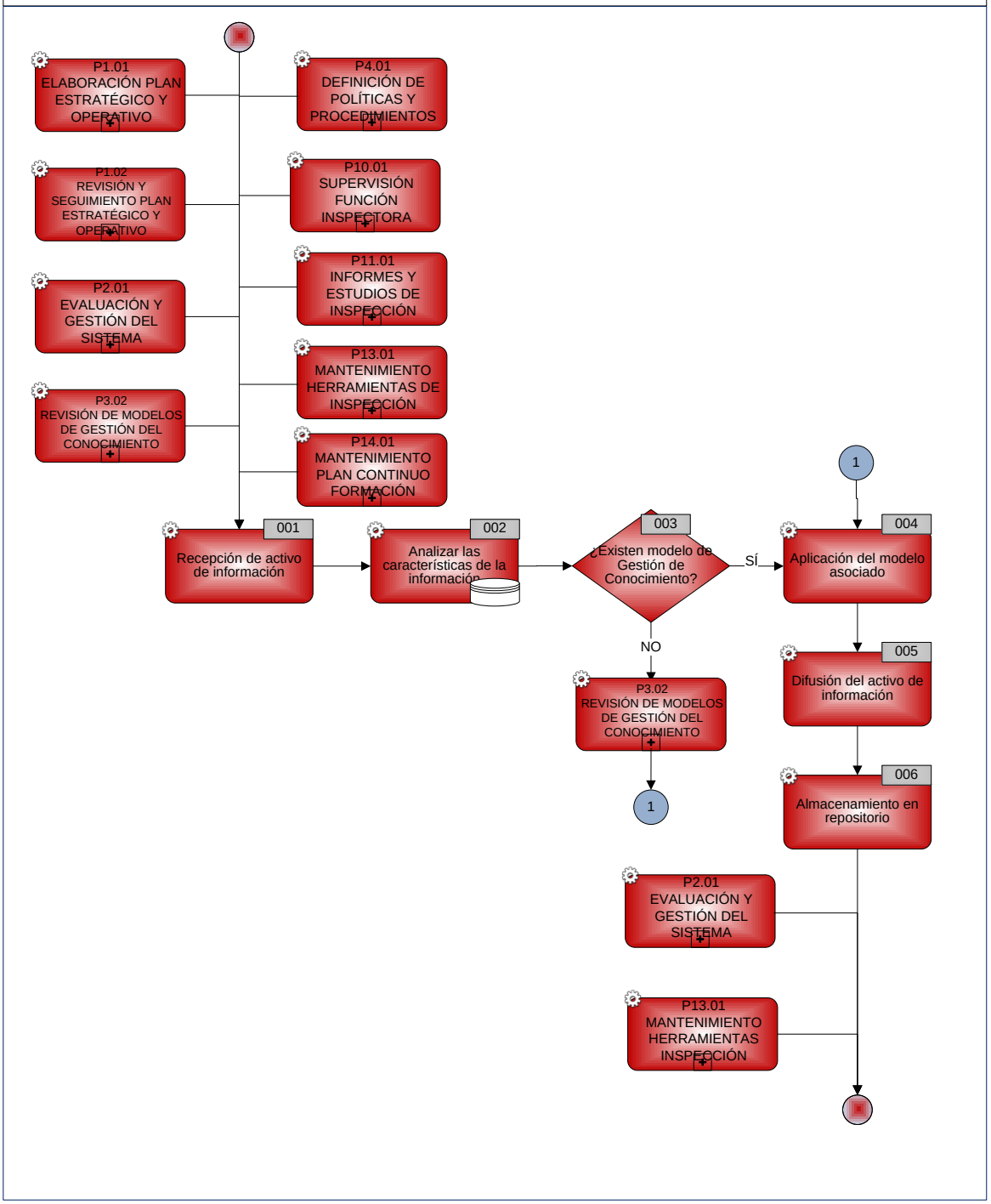
Aplicar la forma de difusión y almacenaje de la información establecidos por los correspondientes modelos de gestión del conocimiento del Sistema de Inspección.

HERRAMIENTAS / SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Aplicación de Soporte al Sistema de Inspección (ASSI):
  - Módulo de Gestión del conocimiento

Flujograma

PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	CÓDIGO: P3	
PROCEDIMIENTO: P3.01. APLICACIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	FECHA:15/04/2011	HOJA 1 DE 1
ÁREA DE INSPECCIÓN Y AUDITORÍA		



APLICACIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO		
Código: P3.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

DESCRIPCIÓN

En conformidad con lo anterior, las actividades desarrolladas en este procedimiento son las siguientes:

[P3.01.001] Recepción de activo de información

Consiste en la comprobación de activos de conocimiento recibidos, que garanticen el aprendizaje del sistema.

Estos activos pueden recibirse por medio de procedimientos anteriores del sistema de inspección.

[P3.01.002] Analizar las características de la información

Consiste en identificar las características de la información según su aplicabilidad en el sistema o en un sistema complementario.

Los tipos de información sujetos a análisis son los siguientes:

- Informe de inspección
- Estudio del área
- Queja/Reclamación
- Etc.

[P3.01.003] ¿Existe modelo de Gestión de Conocimiento?

En caso afirmativo, si hay definidos modelos de análisis en la actualidad, continuar en actividad **[P3.01.004] Aplicación del modelo asociado**.

En caso negativo, cuando no haya definido un modelo de gestión de conocimiento o existe, pero no es aplicable, recurrir al procedimiento **P.3.02 Revisión de Modelos de Gestión del Conocimiento**.

[P3.01.004] Aplicación del modelo asociado

En caso de contar con un modelo de Gestión de Conocimiento determinado para el activo de información en cuestión, utilizarlo para garantizar el aprendizaje del sistema de inspección: identificación de destinatarios de la información y ubicación en el repositorio documental del Sistema de Inspección.

APLICACIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO		
Código: P3.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

El Área de Inspección y Auditoría para ello tiene elaboradas unas fichas determinadas para cada modelo de Gestión de Conocimiento en las que se especificará los procedimientos de difusión y almacenaje y los perfiles de interés a los que informar en función de las características (metadatos) de los activos de información.

[P3.01.005] Difusión del activo de información

El Área de Inspección y Auditoría se ocupa de publicar y comunicar el activo de información según lo determina el modelo correspondiente de Gestión del Conocimiento, a los destinatarios concretos y por los procedimientos indicados.

[P3.01.006] Almacenamiento en repositorio

Ejecutar los procedimientos de almacenamiento del conocimiento por parte del Área de Inspección y Auditoría, según vengan determinados en el correspondiente modelo de Gestión del Conocimiento, para que pueda ser utilizada y difundida en otros momentos de interés o para complementar nuevas informaciones.

Además se especifican los permisos necesarios para filtrar la información y que cada tipo de público pueda acceder a la información correspondiente a su perfil.

3.3.2. Revisión Modelos de Gestión del conocimiento

REVISIÓN MODELOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO		
Código: P3.02	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

PARTICIPANTES

- SGAJ/DGMAJ
- SGPM
- Área de Inspección y Auditoría

ENTRADAS	SALIDAS
Documentos: • Activos de conocimiento • Modelos de análisis de información vigente Procedimientos: • P3.01. Aplicación de Gestión del Conocimiento	Documentos: • Modelos de análisis de información actualizados Procedimientos: • P3.01. Aplicación de Gestión del Conocimiento

NORMATIVA ASOCIADA

- **Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.
- **Real Decreto 1203/2010, de 24 de septiembre,** por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Justicia.
- **Circulares, Órdenes e Instrucciones emitidas por el Secretario General de la Administración de Justicia (SGAJ)**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

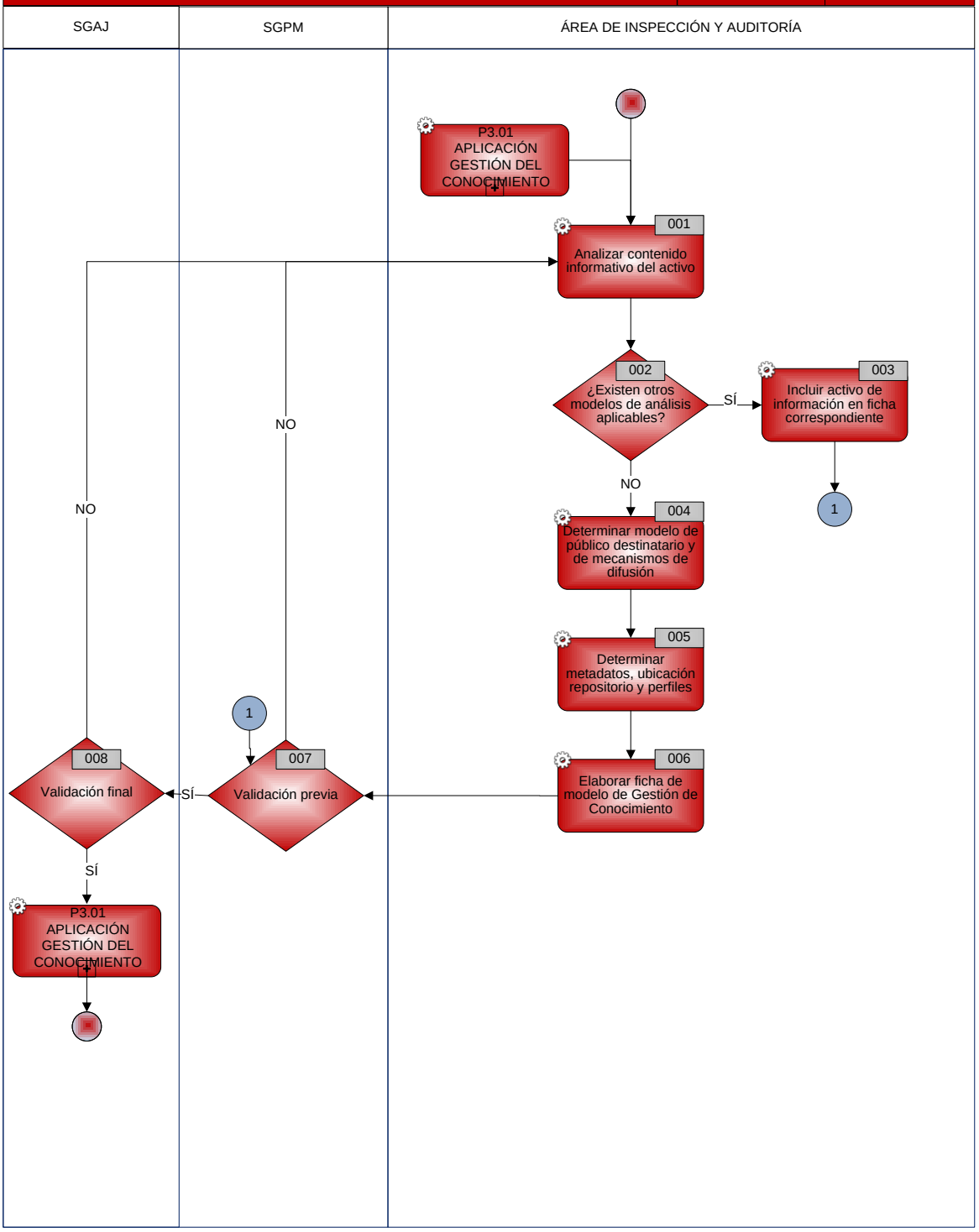
Establecer la forma de generación y organización del conocimiento y experiencia del Sistema de Inspección.

HERRAMIENTAS / SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Aplicación de Soporte al Sistema de Inspección (ASSI):
  - Módulo de Planificación y Gestión interna
  - Módulo de Información y Datos básicos
  - Módulo de Inspección
  - Módulo de Gestión del conocimiento

Flujograma

PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO		CÓDIGO: P3
PROCEDIMIENTO: P3.02. REVISIÓN MODELOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	FECHA:15/04/2011	HOJA 1 DE 1



REVISIÓN MODELOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO		
Código: P3.02	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

DESCRIPCIÓN

En conformidad con lo anterior, las actividades desarrolladas en este procedimiento son las siguientes:

[P3.02.001] Analizar contenido informativo del activo

Consiste en estudiar la información en activo según aplicabilidad en el sistema o en un sistema complementario con el fin de identificar mejoras en los modelos de gestión del conocimiento y complementar la misma al contexto de la realidad.

[P3.02.002] ¿Existen otros modelos aplicables?

El Área de Inspección y Auditoría investigará la existencia de modelos de Gestión del Conocimiento aplicables.

En caso afirmativo, cuando existan otros modelos de Gestión de Conocimiento aplicable, continuar en actividad **[P3.02.003] Incluir activo de información en la ficha correspondiente**.

En caso negativo, si no hay un modelo de Gestión de Conocimiento aplicable, continuar en actividad **[P3.02.004] Determinar modelo de público destinatario y de mecanismos de difusión**.

[P3.02.003] Incluir activo de información en la ficha correspondiente

Una vez analizado el activo de información, añadir la información correspondiente en la ficha del modelo de Gestión del Conocimiento que proceda con el fin de actualizar y/o complementar su contenido.

[P3.02.004] Determinar modelo de público destinatario y de mecanismos de difusión

El Área de Inspección y Auditoría se ocupa de definir los tipos de públicos que deben acceder a la información correspondiente a su perfil, así como de determinar los procedimientos para comunicar a estos grupos la información correspondiente a través de correos internos.

[P3.02.005] Determinar metadatos, ubicación repositorio y perfiles

Una vez que los procedimientos de identificación de público destinatario de la información y de los mecanismos de difusión han sido definidos, será necesario identificar las características de los datos disponibles y los diferentes perfiles con permiso a los mismos, así como disponer de un repositorio para poder acceder de nuevo a la información a través de la Aplicación de Soporte al

REVISIÓN MODELOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO		
Código: P3.02	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

Sistema de Inspección.

[P3.02.006] Elaborar ficha de modelo de Gestión de Conocimiento

El Área de Inspección y Auditoría incluirá la información relativa a los perfiles, difusión y almacenaje en las fichas del modelo de Gestión de Conocimiento con el fin de presentárselo a los máximos responsables del sistema para su validación.

[P3.02.007] Validación previa

La elaboración de las fichas de modelo de Gestión del Conocimiento con los activos de conocimiento que garanticen el aprendizaje del sistema se presentará a la Subdirección General para su aprobación.

En caso afirmativo, continuar en la actividad **[P3.02.008] Validación final por parte del Secretario General de la Administración de la Justicia**.

En caso negativo, retroceder a la actividad **[P3.02.001] Analizar contenido informativo del activo**.

[P3.02.008] Validación final

Aprobación por parte del Secretario General de Programación de la Modernización de la elaboración del modelo de Gestión del Conocimiento previamente validada por la Subdirección General.

En caso afirmativo, finaliza el proceso de revisión de modelos de Gestión del Conocimiento.

En caso negativo, retroceder a la actividad **[P3.02.001] Analizar contenido informativo del activo**.

3.4. Definición de políticas y procedimientos

DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
Código: P4.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

PARTICIPANTES

- SGAJ/DGMAJ
- SGPM
- Área de Inspección y Auditoría

ENTRADAS	SALIDAS
Documentos: • Plan Estratégico del Sistema de Inspección • Plan de mejoras de Gestión • Directrices y políticas más generales del Ministerio de Justicia. • Reformas legales relacionadas. • Plan de mejora interno del Sistema de Inspección Procedimientos: • P2.01. Evaluación y Gestión del Sistema	Documentos: • Políticas, procedimientos y directrices internas de actuación del sistema Procedimientos: • P2.01. Evaluación y Gestión del Sistema • P3.01. Aplicación de Gestión del Conocimiento

NORMATIVA ASOCIADA

- **Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.
- **Real Decreto 1203/2010, de 24 de septiembre,** por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Justicia.
- **Circulares, Órdenes e Instrucciones emitidas por el Secretario General de la Administración de Justicia (SGAJ)**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir y difundir, a través de circulares, instrucciones y protocolos, las políticas y procedimientos internos necesarios para fijar las normas de actuación del Sistema de Inspección.

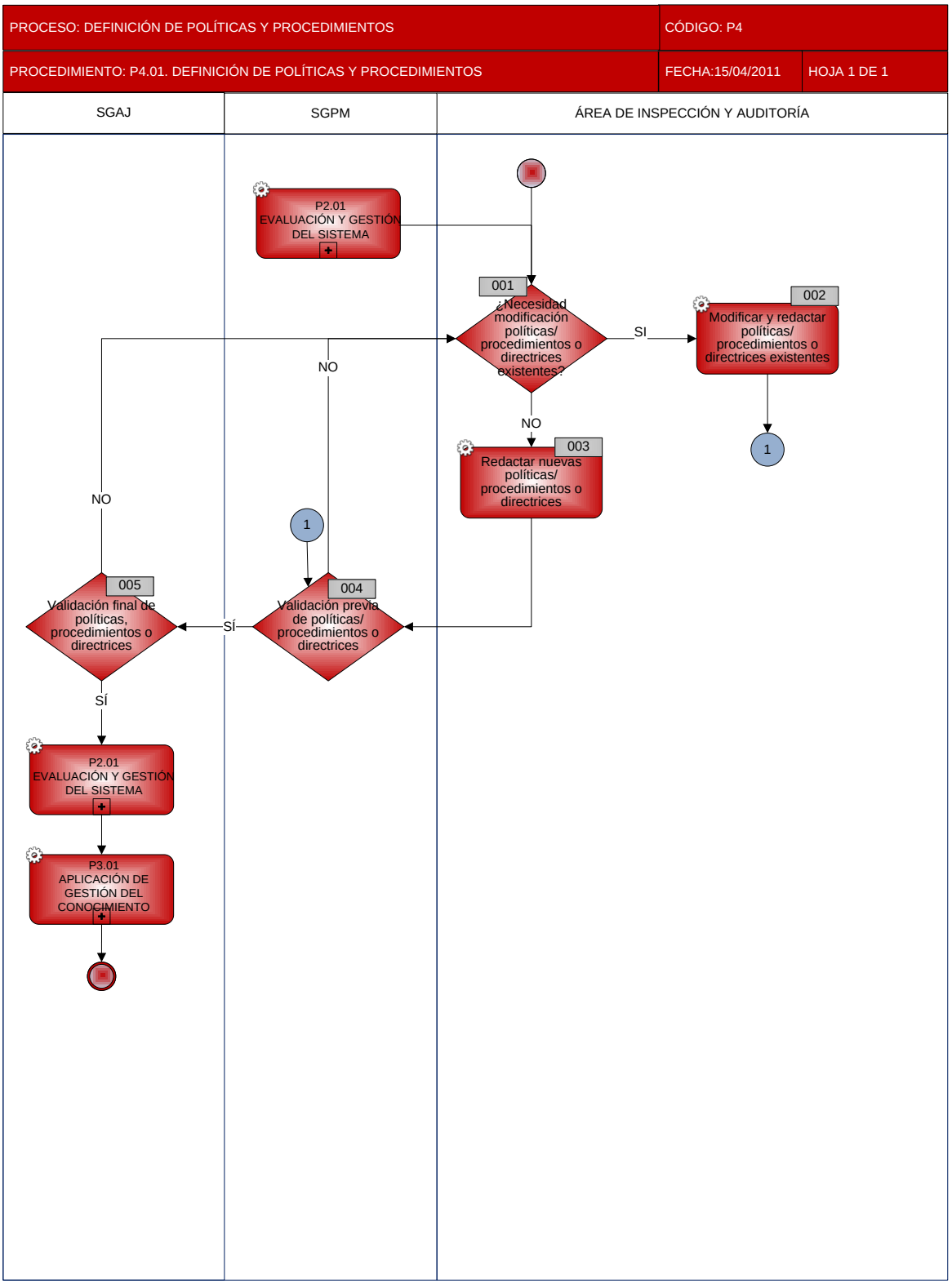
HERRAMIENTAS / SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Aplicación de Soporte al Sistema de Inspección (ASSI):

DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
Código: P4.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

- Módulo de Planificación y Gestión interna
- Módulo de Información y Datos básicos
- Módulo de Inspección
- Módulo de Gestión del conocimiento

Flujograma


PROCESO: DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: P4
PROCEDIMIENTO: P4.01. DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
FECHA:15/04/2011
HOJA 1 DE 1
SGAJ
SGPM
ÁREA DE INSPECCIÓN Y AUDITORÍA
P2.01 EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA
001
¿Necesidad modificación políticas/ procedimientos o directrices existentes?
SI
002
Modificar y redactar políticas/ procedimientos o directrices existentes
1
NO
003
Redactar nuevas políticas/ procedimientos o directrices
NO
1
004
Validación previa de políticas/ procedimientos o directrices
SÍ
005
Validación final de políticas, procedimientos o directrices
NO
SÍ
P2.01 EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA
P3.01 APLICACIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
Código: P4.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

DESCRIPCIÓN

En conformidad con lo anterior, las actividades desarrolladas en este procedimiento son las siguientes:

[P4.01.001] ¿Necesidad de modificar políticas/procedimientos o directrices existentes?

El Área de Inspección y Auditoría estudia qué posibles políticas, procedimientos o directrices seguir para el buen funcionamiento del Sistema de Inspección, derivadas de los objetivos estratégicos y de la gestión interna del sistema. Para ello, comprobar si es necesario modificar las políticas o directrices existentes.

En caso afirmativo, cuando sea necesario modificarlas, continuar en actividad **[P4.01.002] Modificar y redactar políticas/procedimientos o directrices existentes**.

En caso negativo, si no es necesaria la modificación de políticas, procedimientos o directrices y haya que crearlas, continuar en la actividad **[P4.01.003] Redactar nuevas políticas/procedimientos o directrices**.

[P4.01.002] Modificar y redactar políticas/procedimientos o directrices existentes

Elaborar las modificaciones o actualizaciones correspondientes en las políticas, procedimientos o directrices para su posterior valoración por parte de los máximos responsables del sistema de inspección.

[P4.01.003] Redactar nuevas políticas/procedimientos o directrices

El Área de Inspección y Auditoría elaborará nuevas políticas, procedimientos o directrices cuando no sea posible la modificación de los ya existentes para el sistema de inspección y lo enviará a la Subdirección General para su aprobación.

[P4.01.004] Validación previa de políticas/procedimientos o directrices

El Área de Inspección y Auditoría remite a la Subdirección General de Programación de la Modernización las políticas, procedimientos o directrices elaboradas para su aprobación.

En caso afirmativo, es decir, cuando las políticas sean aprobadas, continuar en actividad **[P4.01.005] Validación final de políticas/ procedimientos o directrices** por parte del Secretario General de la Administración de la Justicia.

En caso negativo, retroceder a la actividad **[P4.01.001] ¿Necesidad de modificar políticas/procedimientos o directrices existentes?**

[P4.01.005] Validación final de políticas/ procedimientos o directrices

El Secretario General de la Administración de Justicia validará la definición de políticas, procedimientos o directrices, remitidas por el Área de Inspección y Auditoría.

En caso afirmativo, cuando el Secretario General apruebe finalmente las políticas, por medio del procedimiento **P2.01 Evaluación y Gestión del Sistema** y del **P3.01 Aplicación de Gestión del Conocimiento**, se difundirá a los destinatarios correspondientes según aplicabilidad.

En caso negativo, cuando el Secretario General no apruebe las políticas, retroceder a la actividad **[P4.01.001] ¿Necesidad de modificar políticas/procedimientos o directrices existentes?**

3.5. Planificación y programación

3.5.1. Planificación anual de inspección

PLANIFICACIÓN ANUAL DE INSPECCIÓN		
Código: P5.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

PARTICIPANTES

- SGPM
- Área de Inspección y Auditoría/Jefe del Área

ENTRADAS	SALIDAS
Documentos: • Políticas relativas a Inspección. • Plan Estratégico del Sistema de Inspección. • Plan Operativo del Sistema de Inspección. • Memoria Anual de actividad del Sistema de Inspección. • Informes y Estudios en materia de inspección del ejercicio anterior. • Información estadística objeto de inspección. Procedimientos: • N/A	Documentos: • Plan Anual de Inspección Procedimientos: • P3.01 Aplicación Gestión del Cambio • P5.02 Programación de la Inspección

NORMATIVA ASOCIADA

- **Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.
- **Real Decreto 1203/2010, de 24 de septiembre,** por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Justicia.
- **Circulares, Órdenes e Instrucciones emitidas por el Secretario General de la Administración de Justicia (SGAJ)**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Diseñar, en cada ejercicio, los criterios orientadores que fijen la actividad del Sistema de Inspección de acuerdo con políticas y estrategias existentes en materia de inspección.

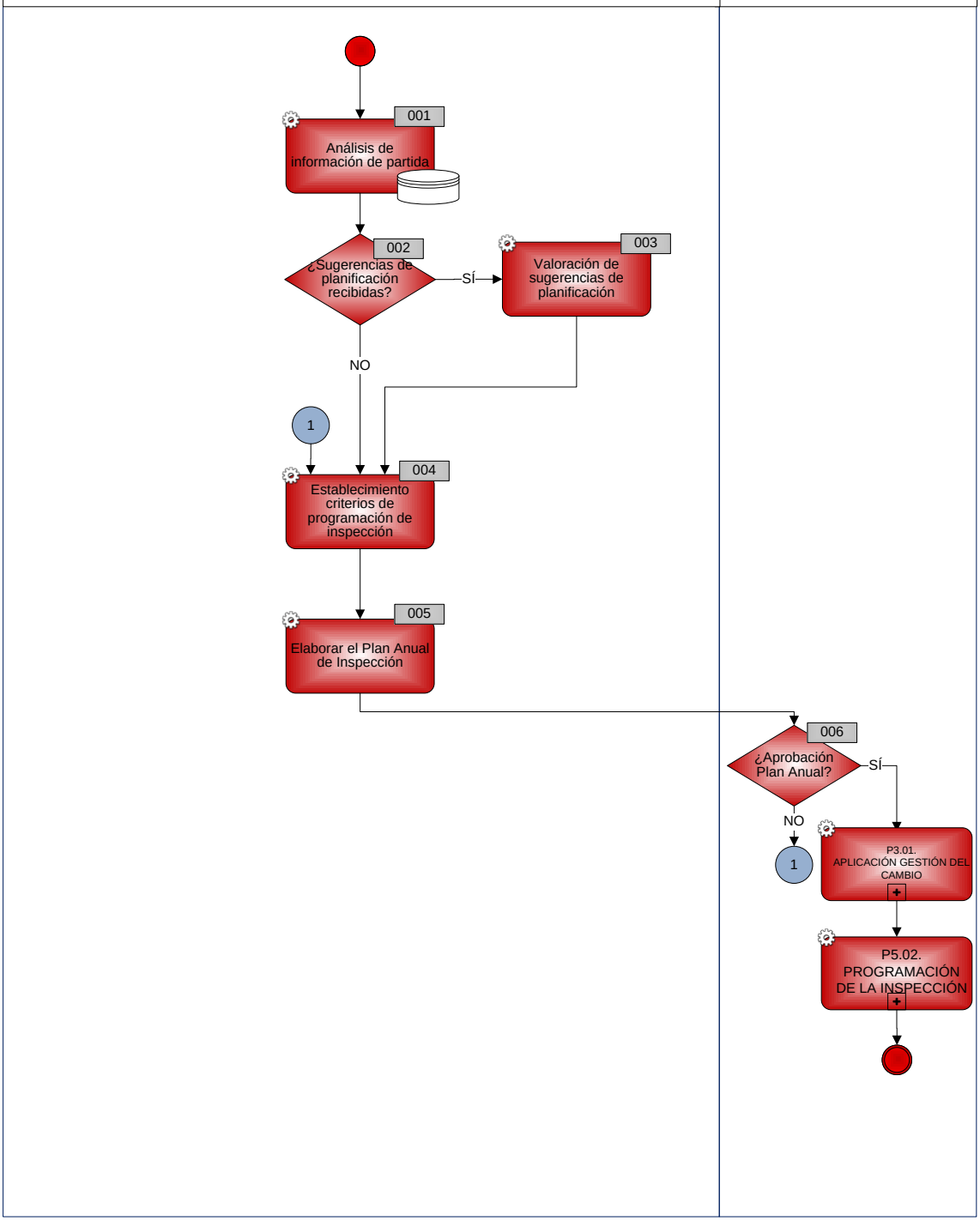
PLANIFICACIÓN ANUAL DE INSPECCIÓN		
Código: P5.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

HERRAMIENTAS / SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Aplicación de Soporte al Sistema de Inspección (ASSI):
  - Módulo de Planificación y Gestión interna

Flujograma

PROCESO: PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	CÓDIGO: P5	
PROCEDIMIENTO: P5.01. PLANIFICACIÓN ANUAL DE INSPECCIÓN	FECHA: 15/04/2011	HOJA 1 DE 1



PLANIFICACIÓN ANUAL DE INSPECCIÓN		
Código: P5.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

DESCRIPCIÓN

En conformidad con lo anterior, las actividades desarrolladas en este procedimiento son las siguientes que se ejecutarán con periodicidad anual, mes y medio antes del inicio del ejercicio de inspección y una vez que el Plan Operativo del Sistema de Inspección del mismo periodo se ha elaborado:

[P5.01.001] Análisis de información de partida

Recopilar toda la información que existe disponible en el Sistema de Inspección y que puede influir en la determinación y fijación de criterios de inspección para el siguiente ejercicio de actividad del Sistema de Inspección. Esta información incluye:

- Objetivos marcados por el Plan Operativo elaborado para el mismo periodo, en su defecto Plan Estratégico vigente o previsto para el mismo periodo de aplicación.
- Políticas, procedimientos y directrices vigentes en materia de inspección.
- Informes y estudios en materia de inspección elaborados en el periodo anterior.
- Información de actividad del Sistema de Inspección del periodo anterior (Memoria anual de actividad del Sistema de Inspección, si está disponible).
- Información de actividad objeto de inspección: gestión gubernativa, gestión procesal, gestión de cuenta de depósitos y consignaciones, gestión de personal, información espacial y de material, resultados de sistema de calidad, quejas, etc.

Con toda esta información, hacer un análisis conjunto en el que se trate de dar cobertura de la estrategia y política en materia de inspección sobre la información disponible del ámbito objetivo de inspección.

[P5.01.002] ¿Sugerencias de planificación recibidas?

Tras el análisis de información cuantitativa realizado, considerar si se ha recibido alguna sugerencia sobre preferencias cualitativas de interés para inspección:

En caso afirmativo, haber recibido sugerencias en este sentido, continuar en la actividad **[P5.01.003] Valoración de sugerencias de planificación**.

En caso contrario, no haber recibido sugerencias, continuar en la actividad **[P5.01.004]**

PLANIFICACIÓN ANUAL DE INSPECCIÓN		
Código: P5.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

Establecimiento criterios de programación de inspección.

[P5.01.003] Valoración de sugerencias de planificación

Sobre las sugerencias de preferencias cualitativas de planificación recibidas, se analiza la coherencia de las mismas con el análisis de información cuantitativa realizada. Si existe coincidencia, servirá para ratificarlo como criterio de inspección. En caso contrario, analizar en mayor profundidad información cuantitativa relativa a la sugerencia para comprobar si existe justificación objetiva que respalde la inclusión del criterio en la planificación.

Estas sugerencias pueden ser recibidas desde cualquier agente implicado en la inspección realizada por el Sistema de Inspección. Pueden ser miembros del Sistema, como por ejemplo Secretarios de Gobierno o Secretarios Coordinadores Provinciales que son los componentes de la arquitectura institucional del Sistema de Inspección que más próximos se encuentran de la realidad de las unidades o servicios de Justicia. Por otro lado, también puede sugerir criterios para llevar a cabo la inspección agentes o instituciones externas al Sistema de Inspección, como por ejemplo, CCAA interesadas en un ámbito concreto o el CGPJ que lo solicite para complementar su actividad inspectora.

[P5.01.004] Establecimiento criterios de programación de inspección

Del análisis cuantitativo realizado y la valoración de posibles sugerencias cualitativas, se fijan unos criterios que sean consistentes con los objetivos operativos del Sistema de Inspección y que determinen la programación sobre cómo seleccionar las actuaciones inspectoras a realizar. Estos criterios establecen la actividad inspectora según:

- Distribución temporal
- Distribución territorial
- Distribución por tipología de unidades y/o servicios
- Preferencia por volumen de trabajo
- Preferencia por volumen y/o naturaleza de quejas
- Distribución por jurisdicción
- Preferencia por materias específicas
- Preferencia por aplicación de cambios normativos´

- Otros posibles aspectos

Los criterios de inspección deben incluir criterios sobre la diversificación de actividad de valor añadido del Sistema de Inspección como la elaboración de informes y estudios en materia de inspección.

[P5.01.005] Elaborar el Plan Anual de Inspección

Redactar los criterios establecidos en la actividad anterior en un documento con una estructura simple en la que queden claramente determinados los criterios aplicados a cada trimestre de actividad del Sistema de Inspección, de forma que se facilite la programación trimestral.

[P5.01.006] ¿Aprobación Plan Anual?

Dar traslado del Plan Anual de Inspección a la Subdirección General de Programación de la Modernización, y su titular deberá validar su contenido:

- En caso de aprobación, el procedimiento de Planificación termina, dando paso al de **P3.01 Aplicación Gestión del Conocimiento** para su correspondiente difusión y alojamiento en el repositorio del ASSI y posteriormente, **P5.02 Programación de la Inspección** para realizar la programación de inspección del primer trimestre del ejercicio de inspección.

- En caso de no aprobación, el procedimiento vuelve a la actividad **[P5.01.004] Establecimiento criterios de programación de inspección** según las aportaciones recibidas de la valoración del SGPM.

3.5.2. Programación de la inspección

PROGRAMACIÓN DE LA INSPECCIÓN		
Código: P5.02	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

PARTICIPANTES

- SGPM
- Área de Inspección y Auditoría
- Secretarios de Gobierno

ENTRADAS	SALIDAS
Documentos: • Plan Anual de Inspección Procedimientos: • P5.01 Planificación anual de la Inspección	Documentos: • Programación trimestral de Inspección Procedimientos: • P12.01 Provisión de datos… • Ejecución de la inspección

NORMATIVA ASOCIADA

- **Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.
- **Real Decreto 1203/2010, de 24 de septiembre,** por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Justicia.
- **Circulares, Órdenes e Instrucciones emitidas por el Secretario General de la Administración de la Justicia (SGAJ).**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actuaciones inspectoras a realizar en el periodo comprendido, trimestre de actividad, con su correspondiente calendario de realización, junto con la asignación de los responsables de su ejecución.

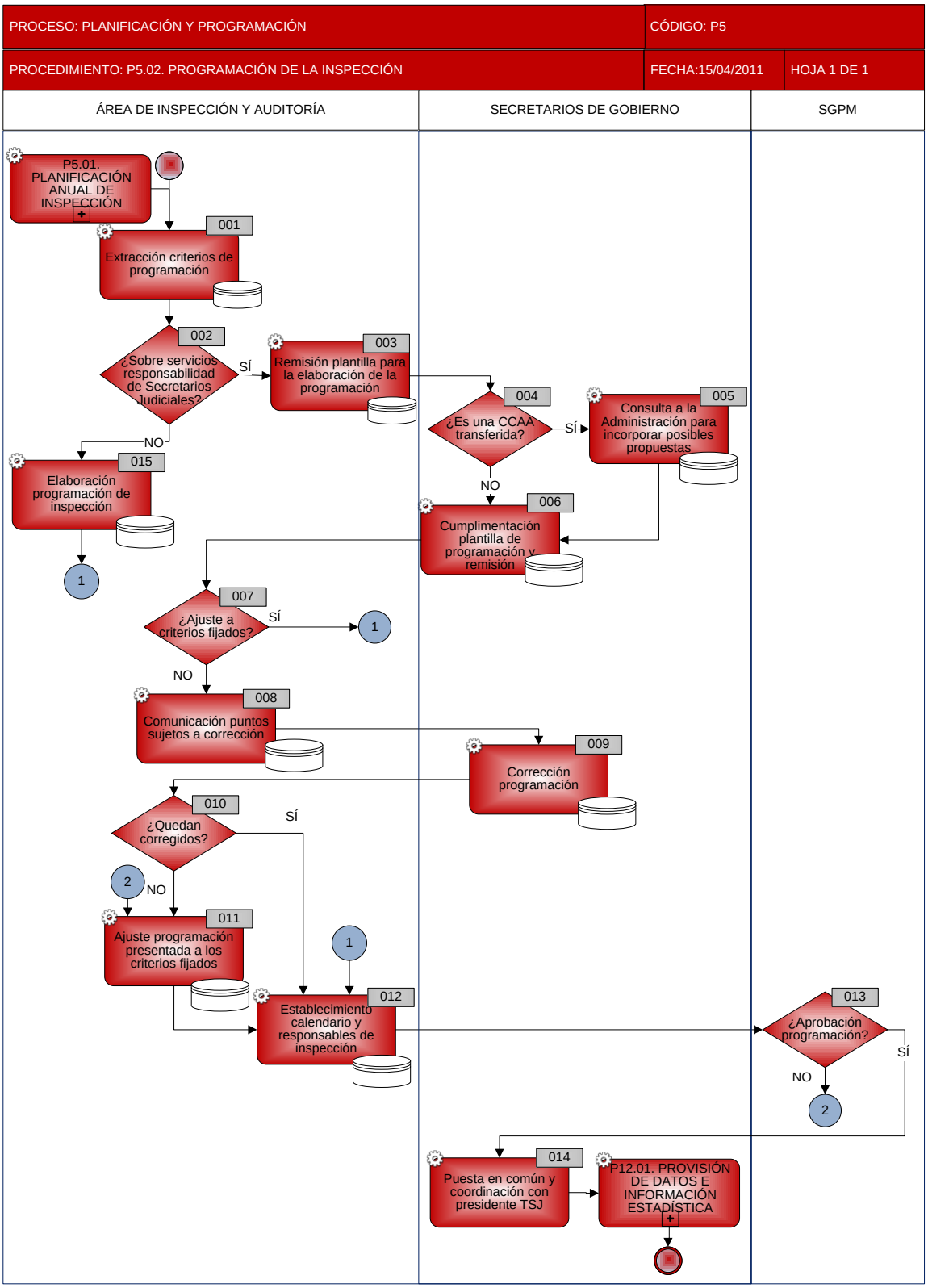
HERRAMIENTAS / SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Aplicación de Soporte al Sistema de Inspección (ASSI):
  - Módulo de Planificación y Gestión interna
  - Módulo de Información y Datos básicos
  - Módulo de Inspección
  - Módulo de Gestión del conocimiento
- Herramientas ofimáticas de planificación, control y administración de planes.

PROGRAMACIÓN DE LA INSPECCIÓN		
Código: P5.02	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

- Plantilla de programación.

Flujograma


PROCESO: PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
CÓDIGO: P5
PROCEDIMIENTO: P5.02. PROGRAMACIÓN DE LA INSPECCIÓN
FECHA:15/04/2011
HOJA 1 DE 1
ÁREA DE INSPECCIÓN Y AUDITORÍA
SECRETARIOS DE GOBIERNO
SGPM
P5.01. PLANIFICACIÓN ANUAL DE INSPECCIÓN
001
Extracción criterios de programación
002
¿Sobre servicios responsabilidad de Secretarios Judiciales?
SÍ
NO
003
Remisión plantilla para la elaboración de la programación
004
¿Es una CCAA transferida?
SÍ
NO
005
Consulta a la Administración para incorporar posibles propuestas
006
Cumplimentación plantilla de programación y remisión
015
Elaboración programación de inspección
1
007
¿Ajuste a criterios fijados?
SÍ
NO
1
008
Comunicación puntos sujetos a corrección
009
Corrección programación
010
¿Quedan corregidos?
SÍ
2
NO
011
Ajuste programación presentada a los criterios fijados
1
012
Establecimiento calendario y responsables de inspección
013
¿Aprobación programación?
SÍ
NO
2
014
Puesta en común y coordinación con presidente TSJ
P12.01. PROVISIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

PROGRAMACIÓN DE LA INSPECCIÓN		
Código: P5.02	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

DESCRIPCIÓN

En conformidad con lo anterior, las actividades desarrolladas en este procedimiento son las siguientes y se ejecutarán periódicamente desde un mes antes del inicio del trimestre a programar:

[P5.02.001] Extracción criterios de programación

El Área de Inspección y Auditoría recoge los criterios establecidos en el Plan Anual de Inspección para el periodo de estudio trimestral, que servirán como orientación para seleccionar los servicios y unidades objeto de inspección en el periodo de programación.

[P5.02.002] ¿Sobre servicios responsabilidad de Secretarios Judiciales?

Teniendo los criterios fijados en el Plan Anual de Inspección, se debe establecer el programa de la actividad inspectora diferenciando según sea ejercida sobre Secretarías de Gobierno o sobre Servicios responsabilidad de los Secretarios Judiciales.

En caso afirmativo, que sea sobre servicios responsabilidad de Secretarios Judiciales, continúa en la actividad **[P5.02.003] Remisión plantilla para la elaboración de la programación**.

En caso negativo, que sea sobre Secretarías de Gobierno, continúa en la actividad **[P5.02.015] Elaboración programación de Inspección**.

[P5.02.003] Remisión plantilla para la elaboración de la programación

El documento con los criterios fijados en la planificación anual se remite para ser cumplimentado, a través de la herramienta de soporte del sistema de inspección (HSSI) a los Secretarios de Gobierno, quienes lo observarán mediante su sistema de gestión gubernativa, tomándolo como referencia para elaborar la programación. Mientras las herramientas no se encuentren disponibles, se hará vía correo electrónico.

[P5.02.004] ¿Es una CCAA transferida?

Debe tenerse en cuenta si estamos ante una Comunidad Autónoma con competencias de Justicia transferidas o no.

En caso afirmativo de que sea una Comunidad Autónoma con competencias transferidas, se continúa con la actividad **[P5.02.005] Consulta a la Administración** para incorporar posibles propuestas.

En caso negativo, que no sea una Comunidad Autónoma con competencias transferidas, se continúa

con la actividad **[P5.02.006] Cumplimentación plantilla de programación y remisión**.

[P5.02.005] Consulta a Administración para incorporar posibles propuestas

El Secretario de Gobierno de una Comunidad Autónoma con las competencias transferidas, a través de sus mecanismos habituales de coordinación y cooperación con la administración autonómica, pondrá en conocimiento de la Administración competente el programa de inspección por si ésta considera conveniente introducir alguna propuesta, en cuyo caso se valorará conjuntamente y se decidirá sobre su incorporación.

[P5.02.006] Cumplimentación plantilla de programación y remisión

Los Secretarios de Gobierno seleccionan el objeto y alcance de las actuaciones inspectoras con la relación de servicios y unidades de su ámbito competencial a inspeccionar, así como las razones de dicha selección. Dentro del programa especificarán el tipo de inspección que va a ejecutarse, si va a ser física o virtual, y si van a ser integrales o específicas de un aspecto concreto.

En el caso de que entre el Secretario de Gobierno y CCAA, en caso de que ésta tenga competencias transferidas y haya realizado propuestas de inspección, convendrán la incorporación de las mismas a la programación trimestral.

Una vez terminada la programación trimestral por parte del Secretario de Gobierno, deberá remitirla al Área de Inspección y Auditoría por los medios habilitados para ello, el módulo de inspección del Sistema de Gestión Gubernativa (SGG) o correo electrónico, en su defecto, con una antelación mínima de dos semanas antes del inicio del periodo trimestral.

[P5.02.007] ¿Ajuste a criterios fijados?

El Área de Inspección y Auditoría comprueba que la selección planteada por los Secretarios de Gobierno se ajusta a los objetivos establecidos en el Plan Anual de Inspección.

En caso afirmativo de que se ajuste a los objetivos, continúa con la actividad **[P5.02.012] Establecimiento calendario y responsables de inspección**.

En caso negativo de que no se ajuste a los objetivos, se continuaría con la actividad **[P5.02.008] Comunicación puntos sujetos a corrección**.

[P5.02.008] Comunicación puntos sujetos a corrección

Para el caso de que la programación recibida de los Secretarios de Gobierno no se ajuste a los criterios de planificación establecidos en el Plan Anual de inspección para el periodo en

programación, comunicar los puntos de desajuste con los criterios al Secretario de Gobierno para que en el plazo de cinco días proceda a su subsanación.

[P5.02.009] Corrección programación

El Secretario de Gobierno corrige la programación realizada según las indicaciones que le ha transmitido el Área de Inspección y Auditoría, y la remite nuevamente.

[P5.02.010] ¿Quedan corregidos?

El Área de Inspección y Auditoría recibe el documento del Secretario de Gobierno y analiza si ha quedado la programación acorde a los criterios de planificación correspondientes al periodo en programación, tal y como se ha señalado.

En caso afirmativo, con la programación global adecuada a los criterios de planificación, se continúa con la actividad **[P5.02.012] Establecimiento calendario y responsables de inspección**.

En caso negativo, en que la programación no haya quedado corregida, se continúa con la actividad **[P5.02.011] Ajuste programación presentada a los criterios fijados**.

[P5.02.011] Ajuste programación presentada a los criterios fijados

Para el caso de que transcurran los cinco días sin que se produzca contestación por parte del Secretario de Gobierno, o si recibida la contestación ésta continuase teniendo algún punto subsanable, el Área de Inspección y Auditoría aplicaría un sistema supletorio automático que generaría una programación alternativa de actuaciones inspectoras de obligado cumplimiento por el Secretario de Gobierno correspondiente.

[P5.02.012] Establecimiento calendario y responsables de inspección

Una vez completada y supervisada la programación global correctamente por el Área de Inspección y Auditoría, ésta se encarga de establecer de forma concreta las fechas para la realización de las inspecciones, y las personas que se encargarán de ejecutarlas. Todo ello se registrará en la aplicación informática propia del sistema de inspección (Módulo de planificación y gestión interna del ASSI).

[P5.02.013] ¿Aprobación programación?

El Área de Inspección y Auditoría remite el documento de programación trimestral a la Subdirección General de Programación de la Modernización con una semana de antelación antes del comienzo del periodo trimestral para su aprobación por su titular.

PROGRAMACIÓN DE LA INSPECCIÓN		
Código: P5.02	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

En caso afirmativo de que se apruebe la programación, el procedimiento continúa en la actividad **[P5.02.014] Puesta en común y coordinación con presidente TSJ**.

En caso negativo, si no se aprobase la programación se volvería a la actividad **[P5.02.011] Ajuste programación presentada a los criterios fijados**.

[P5.02.014] Puesta en común y coordinación con presidente TSJ

Una vez la programación trimestral de inspección ha sido aprobada, cada Secretario de Gobierno dará conocimiento de la programación aplicable en su ámbito competencial al presidente de su correspondiente TSJ para compararla con la programación prevista por el CGPJ. En caso de coincidencia sobre el ámbito objetivo de ambas inspecciones o en algún término de los acuerdos establecidos entre ambos sistemas inspectores, se establecerán los mecanismos de coordinación y colegiación de esfuerzos entre ambas instituciones en pro de la minimización de esfuerzo por parte de las unidades objeto de inspección.

[P5.02.015] Elaboración programación de inspección

En este caso nos encontramos con la programación de la actividad inspectora sobre Secretarías de Gobierno, que realiza el Área de Inspección y Auditoría. Así, según los criterios de planificación aplicables al periodo en programación, los técnicos de inspección del Área establecerán el objeto y alcance de las actuaciones inspectoras con la relación de Secretarías de Gobierno a inspeccionar, así como las razones de dicha selección. Dentro del programa especificarán el tipo de inspección que va a ejecutarse, si va a ser física o virtual, y si van a ser integrales o específicas de un aspecto concreto.

3.5.3. Seguimiento y revisión de programación

SEGUIMIIENTO Y REVISIÓN DE PROGRAMACIÓN		
Código: P5.03	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/03/2011

PARTICIPANTES

- Área de Inspección y Auditoría
- Secretarios de Gobierno

ENTRADAS	SALIDAS
Documentos: • Programación trimestral de inspección Procedimientos: • N/A	Documentos: • Informe de seguimiento de la programación de la actividad inspectora Procedimientos: • N/A

NORMATIVA ASOCIADA

- **Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.
- **Real Decreto 1203/2010, de 24 de septiembre,** por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Justicia.
- **Circulares, Órdenes e Instrucciones emitidas por el Secretario General de la Administración de la Justicia (SGAJ).**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

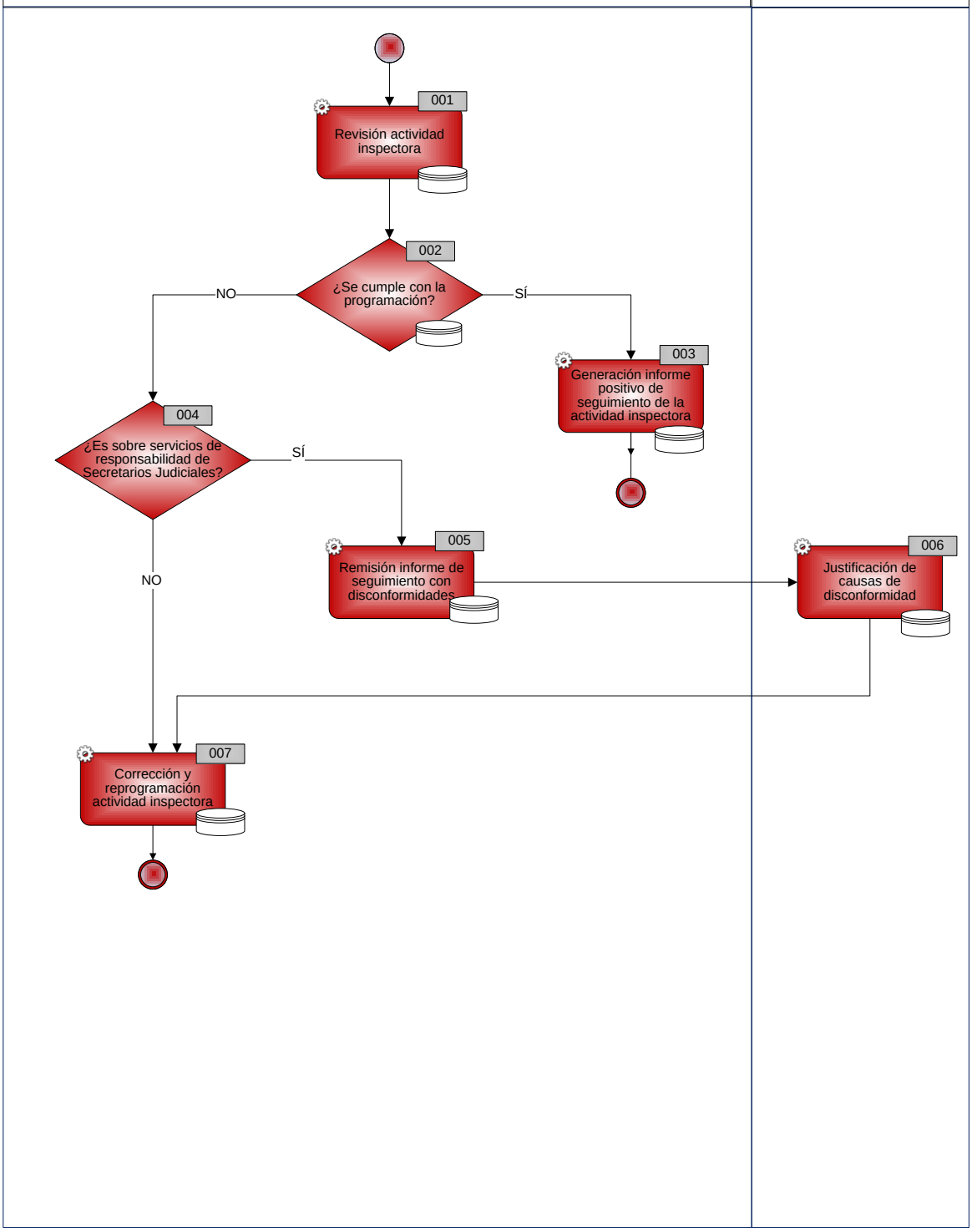
Comprobar que la actividad inspectora se está desarrollando según la programación establecida, siendo las fechas y el objeto material el acordado.

HERRAMIENTAS / SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Aplicación de Soporte al Sistema de Inspección (ASSI):
  - Módulo de Planificación y Gestión interna
  - Módulo de Información y Datos básicos
  - Módulo de Inspección
  - Módulo de Gestión del conocimiento
- Herramientas ofimáticas de planificación, control y administración de planes.

Flujograma

PROCESO: PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	CÓDIGO: P5	
PROCEDIMIENTO: P5.03. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN	FECHA:15/04/2011	HOJA 1 DE 1



SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE PROGRAMACIÓN		
Código: P5.03	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

DESCRIPCIÓN

En conformidad con lo anterior, las actividades desarrolladas en este procedimiento son las siguientes que se ejecutarán con periodicidad mensual a partir del primer mes de vigencia de cada periodo programado:

[P5.03.001] Revisión actividad inspectora

Comprobar la realización de la actividad inspectora prevista según la programación vigente en el periodo de seguimiento. Así, se verifica el cumplimiento de ejecución en fecha, las unidades objeto de inspección, el tipo seleccionado para cada una, ya sea física, integral o específica, o virtual se corresponde con las fijadas por la programación. Para poder comprobar estos aspectos se utiliza el módulo de planificación y gestión interna de la Aplicación de soporte del Sistema de Inspección (ASSI).

[P5.03.002] ¿Se cumple con la programación y con la planificación?

De la revisión anterior, se verificará para cada una de las actuaciones programadas está siendo cumplida en tiempo y forma:

En caso afirmativo, se estará cumpliendo con la programación y se continúa con la actividad **[P5.03.003] Generación informe positivo de seguimiento de la actividad inspectora**

En caso negativo, es decir, que no se esté cumpliendo con la programación establecida, continúa el procedimiento con el planteamiento de **[P5.03.004] ¿Es sobre servicios responsabilidad de Secretarios Judiciales?**

[P5.03.003] Generación informe positivo de seguimiento de la actividad inspectora

Una vez comprobado que la ejecución de la actividad inspectora se está desarrollando acorde a la programación vigente, se genera un informe positivo de seguimiento de cumplimiento aunque las actuaciones inspectoras realizadas quedarán, no obstante, pendientes del proceso de supervisión que comprobará la idoneidad de la actividad realizada. En este punto el procedimiento de Seguimiento y revisión de programación queda finalizado.

[P5.03.004] ¿Es sobre servicios responsabilidad de Secretarios Judiciales?

Comprobado que no se está cumpliendo con la programación hay que ver de donde procede el incumplimiento:

SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE PROGRAMACIÓN		
Código: P5.03	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

En caso afirmativo, se produce incumplimiento de programación de inspección sobre servicios responsabilidad de Secretarios Judiciales, el procedimiento continúa con la actividad **[P5.03.005] Remisión informe de seguimiento con disconformidades**.

En caso negativo, es decir, no se están cumpliendo las actuaciones inspectoras programadas sobre Secretarías del Gobierno, será el Área de Inspección y Auditoría la encargada de rectificar la programación, continuando con la actividad **[P5.03.007] Corrección y reprogramación actividad inspectora**.

[P5.03.005] Remisión informe de seguimiento con disconformidades

En caso de encontrar desajustes entre la actividad inspectora desarrollada y la programación establecida se procede a redactar un informe recogiéndolo, el cual se remite a los Secretarios de Gobierno afectados por el desajuste para su conocimiento y justificación.

[P5.03.006] Justificación de causas de disconformidad

Los Secretarios de Gobierno en cuyo ámbito competencial se ha incumplido en algún término la programación de inspección, deben explicar los motivos por los que se ha producido alguna variación del programa de inspección y cuál es su propuesta de reprogramación.

[P5.03.007] Corrección y reprogramación actividad inspectora

El Área de Inspección y Auditoría, a partir de los desajustes detectados, la justificación de los mismos y las propuestas de reprogramación recopiladas, rectifica la planificación inicial de la actuación inspectora ajustándola al periodo programado.

Esto lo llevará a cabo, tanto para reprogramar la actuación de los Secretarios de Gobierno, como para el caso de que el incumplimiento se produzca en la actividad inspectora sobre Secretarías de Gobierno.

Una vez realizada la reprogramación, finaliza el procedimiento.

3.5.4. Programación extraordinaria de inspección

PROGRAMACIÓN EXTRAORDINARIA DE INSPECCIÓN		
Código: P5.04	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

PARTICIPANTES

- Área de Inspección y Auditoría
- Secretarios de Gobierno

ENTRADAS	SALIDAS
Documentos: • Plan Anual de Inspección • Programación de inspección vigente Procedimientos: • N/A	Documentos: • Programación de inspección actualizada. Procedimientos: • P6.01 Preparación del Trabajo de Campo (SGAJ) • P7.01 Preparación del Trabajo de Campo (Secretarios Gobierno)

NORMATIVA ASOCIADA

- **Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.
- **Real Decreto 1203/2010, de 24 de septiembre,** por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Justicia.
- **Circulares, Órdenes e Instrucciones emitidas por el Secretario General de la Administración de la Justicia (SGAJ).**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

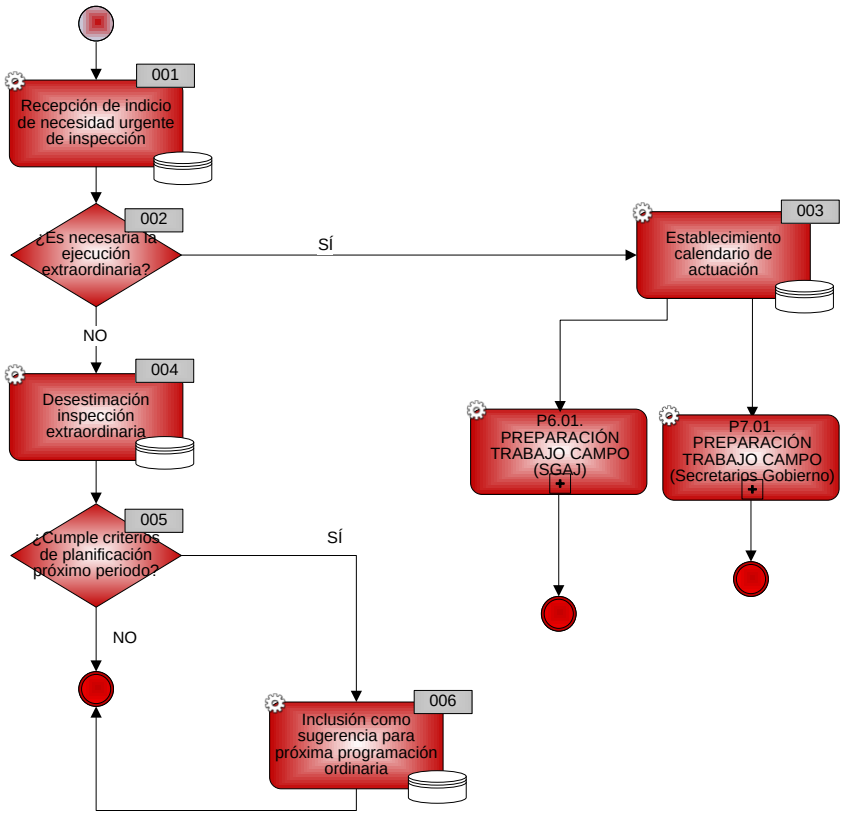
Dar respuesta a posibles necesidades de inspección no programadas por el procedimiento ordinario.

HERRAMIENTAS / SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Aplicación de Soporte al Sistema de Inspección (ASSI):
  - Módulo de Planificación y Gestión interna
  - Módulo de Información y Datos básicos
  - Módulo de Inspección
  - Módulo de Gestión del conocimiento
- Herramientas ofimáticas de planificación, control y administración de planes.

Flujograma

PROCESO: PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	CÓDIGO: P5	
PROCEDIMIENTO: P5.04. PROGRAMACIÓN EXTRAORDINARIA DE INSPECCIÓN	FECHA:15/04/2011	HOJA 1 DE 1
ÁREA DE INSPECCIÓN Y AUDITORÍA/SECRETARIOS DE GOBIERNO		



PROGRAMACIÓN EXTRAORDINARIA DE INSPECCIÓN		
Código: P5.04	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

DESCRIPCIÓN

En conformidad con lo anterior, las actividades desarrolladas en este procedimiento son las siguientes:

[P5.04.001] Recepción de indicio de necesidad urgente de inspección

Puede ocurrir que tanto el Área de Inspección y Auditoría como el Secretario de Gobierno tomen conocimiento sobre posibles indicios acontecidos, que pueden conformar una necesidad de inspección con carácter urgente ante una situación extraordinaria, que no ha sido contemplada en la programación vigente. Esta programación extraordinaria puede venir tanto para el Área de Inspección y Auditoría, siendo una inspección no programada sobre alguna Secretaría de Gobierno, o bien, puede contemplarse para la actividad de un Secretario de Gobierno siendo una inspección no programada sobre servicios de responsabilidad de Secretarios Judiciales, razón por la cual aparecen ambos como actores del procedimiento, pero cada uno dentro de su ámbito competencial.

Las causas de inspecciones extraordinarias son:

- Solicitud justificada por parte de un Secretario Judicial (incluyendo Secretarios de Gobierno y Secretarios Coordinadores Provinciales)
- Solicitud justificada por parte de alguna institución relacionada con la Administración de Justicia
- Datos de gestión (procesal o gubernativa) alarmantes
- Situaciones de gravedad: por ejemplo, colapso continuado en la tramitación procesal
- Volumen de quejas reiteradas o naturaleza de quejas de extrema gravedad
- Otras causas de gravedad.

[P5.04.002] ¿Es necesaria la ejecución extraordinaria?

Según las causas citadas en la actividad anterior que marcarán los criterios determinantes de una inspección extraordinaria, u otras de gravedad similar que puedan aparecer, tanto el Área de Inspección y Auditoría para su ámbito competencial como el Secretario de Gobierno si la alarma es entonces sobre alguno de los servicios responsabilidad de Secretarios Judiciales, estudiarán y analizarán exhaustivamente los motivos causantes de la situación y en función de ellos valorarán si

es objeto de inspección extraordinaria:

En caso afirmativo de que sea necesaria la ejecución de una inspección extraordinaria, continúa con la actividad **[P5.04.003] Establecimiento calendario de actuación**.

En caso negativo, no se considera necesaria la ejecución y se continúa con la actividad **[P5.04.004] Desestimación inspección extraordinaria**.

[P5.04.003] Establecimiento calendario de actuación

El Área de Inspección y Auditoría y el Secretario de Gobierno se encargan de fijar las fechas concretas para realizar la inspección extraordinaria, ajustándola dentro del programa de inspecciones ordinarias ya establecidas. Una vez fijado el calendario, se continuaría con los procedimientos: **P6.01 Preparación de trabajo de campo (SGAJ)** y **P7.01 Preparación de trabajo de campo (Secretarios de Gobierno)** y el presente procedimiento queda finalizado.

[P5.04.004] Desestimación inspección extraordinaria

Si tras recibir la comunicación sobre la posible necesidad de ejecutar una inspección extraordinaria, el Área de Inspección y Auditoría o en su caso, el Secretario de Gobierno consideran que no es necesario puesto que no se basa en causas de urgencia o gravedad se desestima la misma, con un razonamiento justificado de las razones, especialmente en el que el indicio de necesidad llegó de una sugerencia por parte de agentes implicados (internos y externos al Sistema de Inspección) y una queja de profesionales o ciudadanos.

[P5.04.005] ¿Cumple criterios de planificación próximo periodo?

En caso de una inspección extraordinaria desestimada, el Área o el Secretario de Gobierno consideran si la situación declarada cumple con los criterios establecidos en el Plan Anual de inspección para el próximo periodo de programación:

En caso afirmativo, la situación satisface los criterios de la próxima programación, el procedimiento continúa con la actividad **[P5.04.006] Inclusión como sugerencia para próxima programación ordinaria**.

En caso negativo, de no cumplir con los criterios de la próxima programación, el procedimiento queda finalizado.

[P5.04.006] Inclusión como sugerencia para próxima programación ordinaria

Tras haber comprobado que la situación declarada a principio del procedimiento no satisface las

PROGRAMACIÓN EXTRAORDINARIA DE INSPECCIÓN		
Código: P5.04	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011
exigencias de programación extraordinaria pero, por el contrario, sí que lo hace con los criterios del Plan Anual de inspección para el próximo periodo de programación, el Área y el Secretario de Gobierno harán registro de la misma para incluirla como sugerencia en el siguiente proceso de programación ordinaria de inspecciones, dando fin al presente procedimiento.		

3.6. Ejecución de la función inspectora (SGAJ)

3.6.1. Preparación del trabajo de campo (SGAJ)

PREPARACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO (SGAJ)		
Código: P6.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

PARTICIPANTES

- Área de Inspección y Auditoría

ENTRADAS	SALIDAS
Documentos: • Programación de inspección vigente Procedimientos: • P5.04 Programación Extraordinaria de Inspección	Documentos: • Agenda de la inspección programada • Primer borrador de informe de inspección Procedimientos: • P6.02 Desarrollo del Trabajo de Campo (SGAJ)

NORMATIVA ASOCIADA

- **Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.
- **Real Decreto 1203/2010, de 24 de septiembre,** por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Justicia.
- **Circulares, Órdenes e Instrucciones emitidas por el Secretario General de la Administración de la Justicia (SGAJ).**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Organizar las tareas a desempeñar durante la visita de inspección, incluyendo la recopilación y análisis previo de toda la información necesaria para el objeto de la inspección.

HERRAMIENTAS / SISTEMAS DE INFORMACIÓN

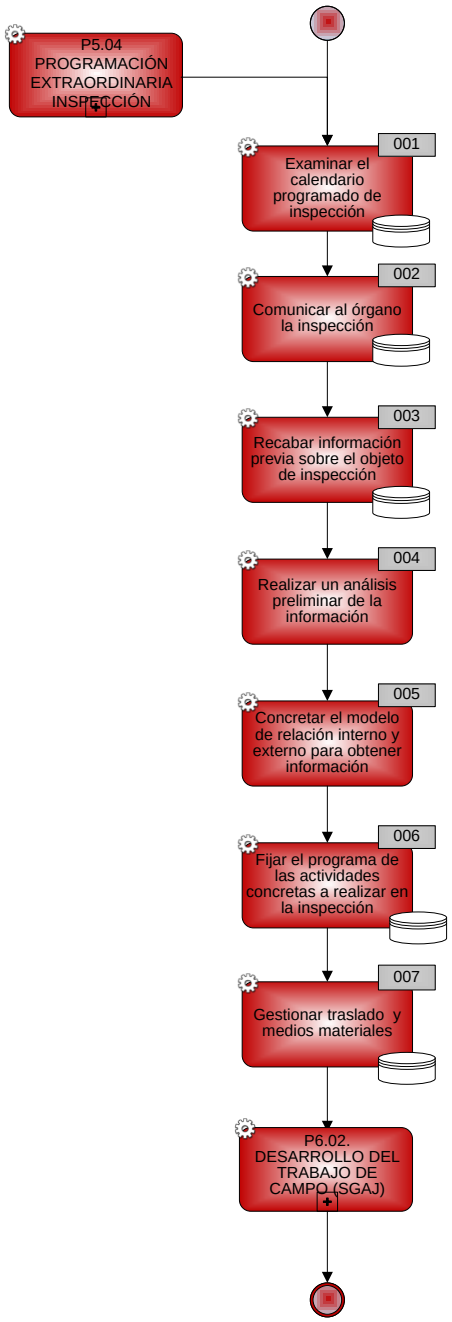
- Aplicación de Soporte al Sistema de Inspección (ASSI):
  - Módulo de Planificación y Gestión interna
  - Módulo de Información y Datos básicos
  - Módulo de Inspección
  - Módulo de Gestión del conocimiento

PREPARACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO (SGAJ)		
Código: P6.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

- Herramientas ofimáticas de planificación, control y administración de planes.

Flujograma

PROCESO: EJECUCIÓN DE LA INSPECCIÓN (SGAJ)	CÓDIGO: P6	
PROCEDIMIENTO: P6.01. PREPARACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO (SGAJ)	FECHA:15/04/2011	HOJA 1 DE 1
ÁREA DE INSPECCIÓN Y AUDITORÍA		



PREPARACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO (SGAJ)		
Código: P6.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

DESCRIPCIÓN

En conformidad con lo anterior, las actividades desarrolladas en este procedimiento son las siguientes:

[P6.01.001] Examinar el calendario programado de inspección

El Área de Inspección y Auditoría va a realizar la inspección sobre las Secretarías de Gobierno, para lo cual en primer lugar, atiende a las fechas establecidas en el calendario de la programación trimestral, y qué Secretaría de Gobierno es la que va a ser inspeccionada.

[P6.01.002] Comunicar al órgano la inspección

El Área de Inspección y Auditoría anuncia a la Secretaría de Gobierno que se ha programado una inspección sobre su actividad, informándole de la fecha en la que se llevará a cabo con una antelación mínima de una semana.

[P6.01.003] Recabar información previa sobre el objeto de inspección

El Área de Inspección y Auditoría requiere a la Secretaría de Gobierno información sobre los extremos que considere oportuno su conocimiento previo, recabando además mediante otras vías información cuantitativa útil para ejecutar la posterior inspección.

[P6.01.004] Realizar un análisis preliminar de la información

Después de recabar toda la información necesaria, se realiza un análisis de la misma para contrastar datos previos, observar posibles puntos críticos dentro del desarrollo de la actividad de la Secretaría, que puedan necesitar mayor profundización de evaluación durante la inspección, y conocer con anterioridad la situación en la que se encuentra.

[P6.01.005] Concretar el modelo de relación interno y externo para obtener información

El Área de Inspección y Auditoría estudia con qué posibles instituciones, órganos o áreas debe ponerse en contacto para obtener más información de la que se extraigan nuevos datos útiles a la hora de realizar la inspección.

[P6.01.06] Fijar el programa de las actividades concretas a realizar en la inspección

A partir del análisis de la información disponible y sabiendo la que se quiere obtener, se especifican las actividades que van a realizarse en la inspección, ajustándolas a la fecha y a los tiempos

programados.

[P6.01.007] Gestionar traslados y recursos materiales

Una vez dispuestas las actividades, se tramitará el traslado del equipo a la unidad inspeccionada, así como la revisión y disposición de los recursos materiales disponibles.

3.6.2. Desarrollo del trabajo de campo (SGAJ)

DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO (SGAJ)		
Código: P6.02	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

PARTICIPANTES

- Área de Inspección y Auditoría

ENTRADAS	SALIDAS
Documentos: • Plan Anual de Inspección • Programación trimestral de inspección Procedimientos: • P6.01 Preparación del Trabajo de Campo (SGAJ)	Documentos: • Borrador del Informe de Inspección Procedimientos: • P6.03 Diagnóstico y Plan de mejora (SGAJ)

NORMATIVA ASOCIADA

- **Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.
- **Real Decreto 1203/2010, de 24 de septiembre,** por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Justicia.
- **Circulares, Órdenes e Instrucciones emitidas por el Secretario General de la Administración de la Justicia (SGAJ).**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

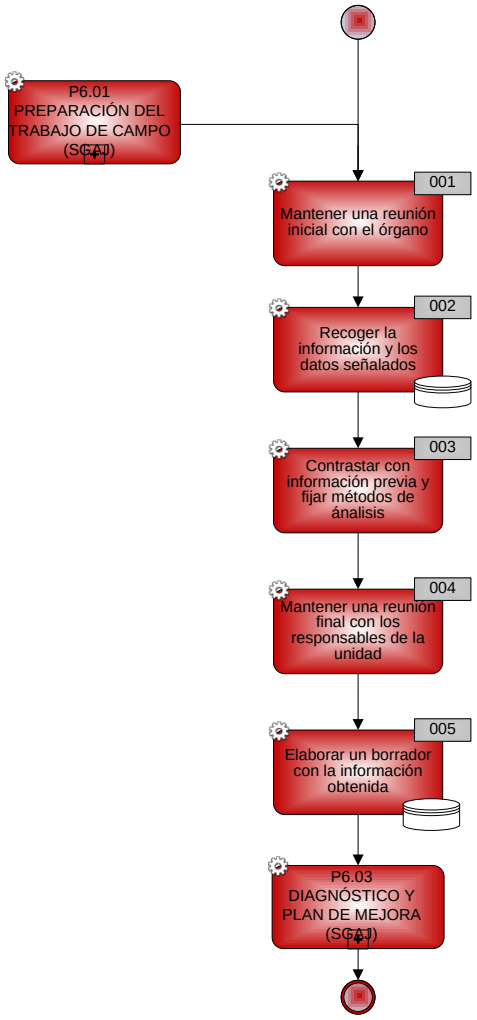
Analizar de forma exhaustiva toda la información disponible sobre el objeto de inspección, comprobar el desarrollo y modo de actuación en sus actividades, la gestión de los recursos personales y materiales de la unidad, los puntos críticos y posibles focos de mejora.

HERRAMIENTAS / SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Aplicación de Soporte al Sistema de Inspección (ASSI):
  - Módulo de Planificación y Gestión interna
  - Módulo de Información y Datos básicos
  - Módulo de Inspección
  - Módulo de Gestión del conocimiento
- Herramientas ofimáticas de planificación, control y administración de planes.

Flujograma

PROCESO: EJECUCIÓN DE LA INSPECCIÓN (SGAJ)	CÓDIGO: P6	
PROCEDIMIENTO: P6.02. DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO (SGAJ)	FECHA:15/04/2011	HOJA 1 DE 1
ÁREA DE INSPECCIÓN Y AUDITORÍA		



DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO (SGAJ)		
Código: P6.02	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

DESCRIPCIÓN

En conformidad con lo anterior, las actividades desarrolladas en este procedimiento son las siguientes:

[P6.02.001] Mantener una reunión inicial con el órgano

Las actividades descritas en este procedimiento corresponden a las inspecciones presenciales que implican un desplazamiento a la unidad que va a ser objeto de inspección, ya que en las inspecciones virtuales el desplazamiento por parte del equipo inspector no tendrá lugar, siendo su realización mediante el análisis de los datos obtenidos mediante las aplicaciones informáticas, y teniendo contacto con el responsable de la unidad a inspeccionar vía telefónica y telemática.

El equipo inspector se entrevista con el máximo responsable del órgano y con responsables de las áreas, habiendo fijado previamente un orden del día a través del cual se trata de mostrar el objeto de la inspección.

Se fija un calendario concreto para realizar las actuaciones necesarias dando a conocer lo que el inspector va a necesitar examinar, se solicita la designación de un interlocutor del órgano con el que poder establecer los contactos necesarios y se establecen los medios materiales imprescindibles para practicar la inspección.

Siempre se tratará de buscar un clima de colaboración y predisposición para el éxito de la inspección, así como evitar en la medida de lo posible la interferencia en el funcionamiento de la unidad.

[P6.02.002] Recoger la información y los datos señalados

En esta fase se trata de obtener la información cualitativa que se ha fijado con anterioridad, pudiendo no obstante surgir nuevos datos cuya recogida pueda ser útil. Para obtenerla se utilizarán tanto aplicaciones informáticas como entrevistas directas con el personal de la Secretaría de Gobierno, grupos de trabajo, o áreas con las que se haya decidido dentro del modelo de relación durante la fase de preparación del trabajo de campo, intentando recabar el mayor número de referencias posible para su posterior análisis.

[P6.02.003] Contrastar con información previa y fijar métodos de análisis

El equipo analiza la información que ha obtenido mediante la inspección y la compara con la que había recogido en la fase previa de preparación del campo de inspección, estableciendo métodos

de contraste para extraer datos que, una vez procesados, permitan suministrar información fiable sobre los resultados.

[P6.02.004] Mantener una reunión final con los responsables de la unidad

Una vez terminada la labor de recogida de datos, el equipo concierta una reunión final con los responsables de la Secretaría de Gobierno a fin de dar a conocer el desarrollo de la inspección y las áreas o aspectos examinados a lo largo de la fase. Además se le comunican los aspectos reseñables como hechos problemáticos, deficiencias o dificultades detectadas, informando de esta forma de las conclusiones preliminares, de modo que el responsable pueda ofrecer explicaciones susceptibles de ser incorporadas al informe.

[P6.02.005] Elaborar un borrador con la información obtenida

El equipo redacta un documento a modo de borrador del posterior Informe de inspección en el que plasma la información obtenida, la comparativa con los datos obtenidos previamente, unas conclusiones previas y los comentarios que estime convenientes, a fin de facilitar la futura composición del Informe al encontrarse en este momento con los hechos recientes evitando el riesgo de distorsión por el paso del tiempo.

3.6.3. Diagnóstico y Plan de Mejora (SGAJ)

DIAGNÓSTICO Y PLAN DE MEJORA (SGAJ)		
Código: P6.03	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

PARTICIPANTES

- SGPM
- Área de Inspección y Auditoría
- Secretaría de Gobierno

ENTRADAS	SALIDAS
Documentos: • Borrador del Informe de inspección Procedimientos: • P6.02 Desarrollo del Trabajo de Campo (SGAJ)	Documentos: • Informe de Inspección y propuestas de mejora Procedimientos: • P10.01 Supervisión de la Función Inspectora

NORMATIVA ASOCIADA

- **Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.
- **Real Decreto 1203/2010, de 24 de septiembre,** por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Justicia.
- **Circulares, Órdenes e Instrucciones emitidas por el Secretario General de la Administración de la Justicia (SGAJ).**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

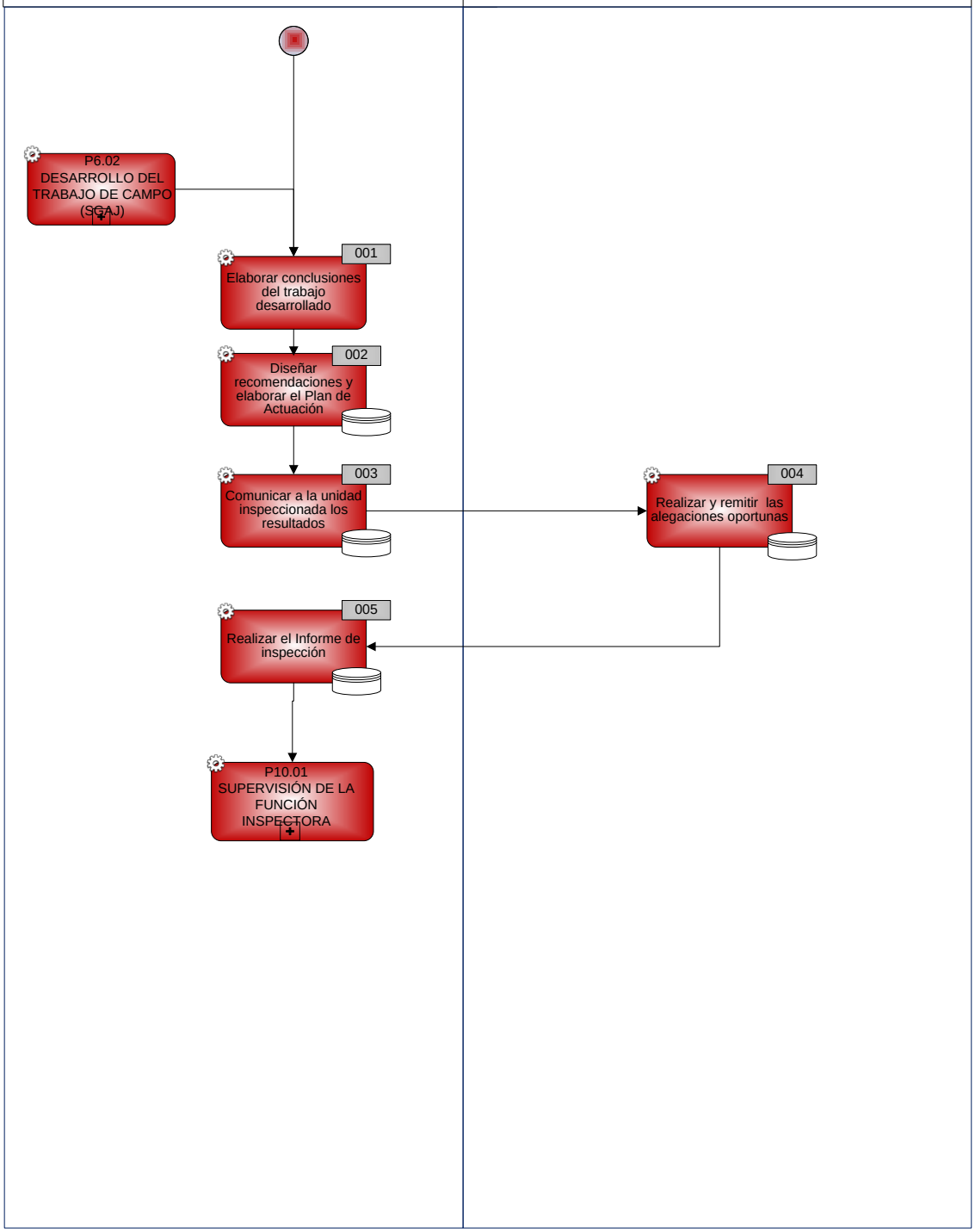
Realizar a partir de la información obtenida en el desarrollo de la inspección, contrastada con los datos recabados con anterioridad, el Informe de Inspección de la Secretaría de Gobierno.

HERRAMIENTAS / SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Aplicación de Soporte al Sistema de Inspección (ASSI):
  - Módulo de Planificación y Gestión interna
  - Módulo de Información y Datos básicos
  - Módulo de Inspección
  - Módulo de Gestión del conocimiento
- Herramientas ofimáticas de planificación, control y administración de planes.

Flujograma

PROCESO: EJECUCIÓN DE LA INSPECCIÓN (SGAJ)	CÓDIGO: P6	
PROCEDIMIENTO: P6.03. DIAGNÓSTICO Y PLAN DE MEJORA (SGAJ)	FECHA:15/04/2011	HOJA 1 DE 1



DIAGNÓSTICO Y PLAN DE MEJORA (SGAJ)		
Código: P6.03	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

DESCRIPCIÓN

En conformidad con lo anterior, las actividades desarrolladas en este procedimiento son las siguientes:

[P6.03.001] Elaborar conclusiones del trabajo desarrollado

Con toda la información obtenida, el Área de Inspección y Auditoría plantea las conclusiones a la vista del trabajo en la unidad, y teniendo en cuenta las comparativas con los datos anteriores, y la situación comprobada del funcionamiento y estado de la Secretaría de Gobierno.

[P6.03.002] Diseñar recomendaciones y elabora el plan de actuación

Una vez claras las conclusiones de la actuación inspectora, se elaboran propuestas de mejora a realizar en la Secretaría de Gobierno para optimizar su funcionamiento, proyectando en el plan de actuación cuales deben ser las medidas que deben adoptarse, para lo que puede solicitar ayuda de otras áreas especializadas.

[P6.03.003] Comunicar a la unidad inspeccionada los resultados

Se comunica a la Secretaría de Gobierno los resultados y el plan que se considera conveniente adoptar para mejorar los resultados de su actividad, quedando a la espera de las posibles alegaciones que quieran exponer dentro del plazo de diez días.

[P6.03.004] Realizar y remitir las alegaciones oportunas y remitir

La Secretaría de Gobierno una vez recibidas las conclusiones de cara a redactar el Informe de inspección y considerando las propuestas de mejora planteadas, realiza si estima oportuno alegaciones sobre la actuación inspectora y las remite al Área de Inspección y Auditoría dentro de los diez días siguientes.

[P6.03.005] Realizar el Informe de Inspección

El Área de Inspección y Auditoría elabora el Informe de Inspección con toda la información que ha recabado a lo largo de las distintas etapas de la actividad.

Cuando el informe se encuentre finalizado, quedará registrada todos los parámetros acordes a la ejecución de la actuación inspectora, quedando el informe de inspección disponible para su posterior supervisión a través del procedimiento **P10.01 Supervisión de la función inspectora**.

DIAGNÓSTICO Y PLAN DE MEJORA (SGAJ)		
Código: P6.03	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011
El procedimiento de Diagnóstico y Plan de Mejora queda finalizado.		

3.7. Ejecución de la función inspectora (Secretarios de Gobierno)

3.7.1. Preparación del trabajo de campo (SG)

PREPARACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO (SG)		
Código: P7.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

PARTICIPANTES

- Secretarios de Gobierno
- Secretarios Coordinadores Provinciales

ENTRADAS	SALIDAS
Documentos: • Programación de inspección vigente Procedimientos: • P5.04 Programación Extraordinaria de Inspección	Documentos: • Agenda de la inspección programada • Primer borrador de informe de inspección Procedimientos: • P7.02 Desarrollo del Trabajo de Campo (SG)

NORMATIVA ASOCIADA

- **Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.
- **Real Decreto 1203/2010, de 24 de septiembre,** por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Justicia.
- **Circulares, Órdenes e Instrucciones emitidas por el Secretario General de la Administración de la Justicia (SGAJ).**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Organizar las tareas a desempeñar durante la visita de inspección, incluyendo la recopilación y análisis previo de toda la información necesaria para el objeto de la inspección.

HERRAMIENTAS / SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Aplicación de Soporte al Sistema de Inspección (ASSI):
  - Módulo de Planificación y Gestión interna
  - Módulo de Información y Datos básicos

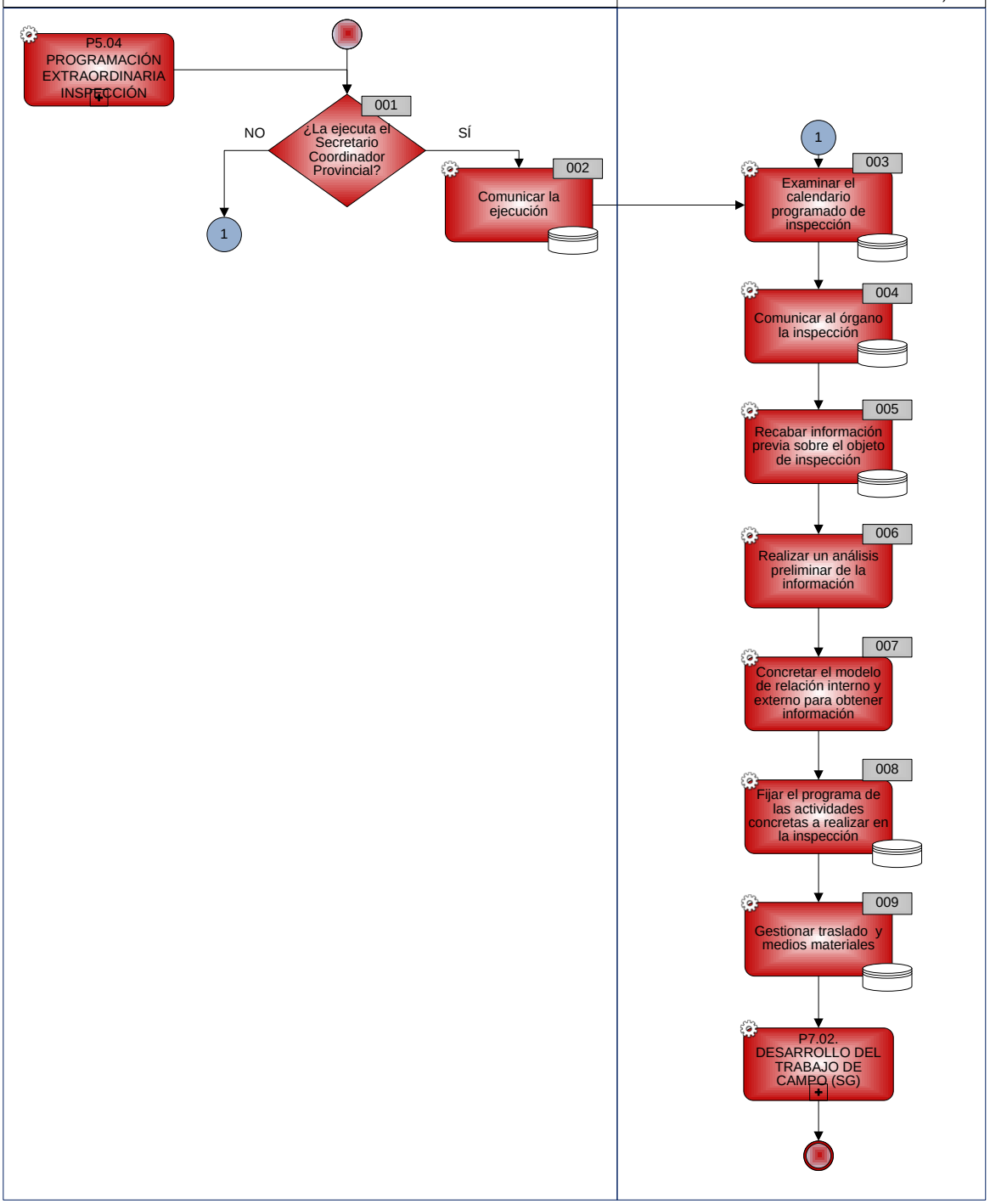
PREPARACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO (SG)		
Código: P7.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

- Módulo de Inspección
- Módulo de Gestión del conocimiento

- Herramientas ofimáticas de planificación, control y administración de planes.

Flujograma

PROCESO: EJECUCIÓN DE LA INSPECCIÓN (SECRETARIOS DE GOBIERNO)	CÓDIGO: P7	
PROCEDIMIENTO: P7.01. PREPARACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO	FECHA:15/04/2011	HOJA 1 DE 1



PREPARACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO (SG)		
Código: P7.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

DESCRIPCIÓN

En conformidad con lo anterior, las actividades desarrolladas en este procedimiento son las siguientes:

[P7.01.001] ¿La ejecuta el Secretario Coordinador Provincial?

En caso afirmativo, si es el Secretario Coordinador Provincial el que la ejecuta, se continúa con la activad **Comunicar la ejecución [P7.01.002]**.

En caso negativo, será el Secretario de Gobierno quien realice la inspección, continuando con la actividad **Examinar el calendario programado de inspección [P7.01.003]**, empezando todas las actividades.

[P7.01.002] Comunicar al órgano la inspección

El Secretario de Gobierno comunica al Secretario Coordinador Provincial que será el encargado de llevar a cabo la actuación inspectora.

[P7.01.003] Examinar el calendario programado de inspección

El Secretario Coordinador Provincial atiende a las fechas establecidas en el calendario de la programación trimestral, y cual va a ser la unidad que va a ser inspeccionada.

[P7.01.004] Comunicar al órgano la inspección

El Secretario Coordinador Provincial anuncia a la unidad que se ha programado una inspección sobre su actividad, con una semana de antelación mínima informándole de la fecha en la que se llevará a cabo.

[P7.01.005] Recabar información previa sobre el objeto de inspección

El Secretario Coordinador Provincial requiere a la unidad la información sobre los extremos que considere oportuno su conocimiento previo, recabando además mediante otras vías, como sistemas informáticos de gestión, información cuantitativa útil para ejecutar la posterior inspección.

[P7.01.006] Realizar un análisis preliminar de la información

Después de recabar toda la información necesaria, se realiza un análisis de la misma para contrastar datos previos, observar posibles puntos críticos dentro del desarrollo de la actividad de la unidad, que puedan necesitar mayor profundización de evaluación durante la inspección, y conocer

con anterioridad la situación en la que se encuentra.

[P7.01.007] Concretar el modelo de relación interno y externo para obtener información

El Secretario Coordinador Provincial estudia con qué posibles instituciones, órganos o áreas debe ponerse en contacto para obtener más información, según el modelo de relación, de donde poder extraer nuevos datos útiles a la hora de realizar la inspección.

[P7.01.08] Fijar el programa de las actividades concretas a realizar en la inspección

A partir del análisis de la información disponible y sabiendo la que se quiere obtener, se especifican las actividades que van a realizarse en la inspección, ajustándolas a la fecha y a los tiempos programados.

[P7.01.009] Gestionar traslados y recursos materiales

Una vez dispuestas las actividades, se tramitará el traslado del equipo a la unidad inspeccionada, así como la revisión y disposición de los recursos materiales disponibles.

Aquí nos encontramos con la salida del procedimiento de **P7.02 Desarrollo del trabajo de campo (SG)**.

3.7.2. Desarrollo del campo de trabajo (SG)

DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO (SG)		
Código: P7.02	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

PARTICIPANTES

- Secretarios de Gobierno
- Secretario Coordinador Provincial

ENTRADAS	SALIDAS
Documentos: • Plan Anual de Inspección • Programación de inspección vigente Procedimientos: • P7.01 Preparación del Trabajo de Campo (SG)	Documentos: • Borrador del Informe de Inspección Procedimientos: • P7.03 Diagnóstico y Plan de mejora (SGAJ)

NORMATIVA ASOCIADA

- **Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.
- **Real Decreto 1203/2010, de 24 de septiembre,** por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Justicia.
- **Circulares, Órdenes e Instrucciones emitidas por el Secretario General de la Administración de la Justicia (SGAJ).**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

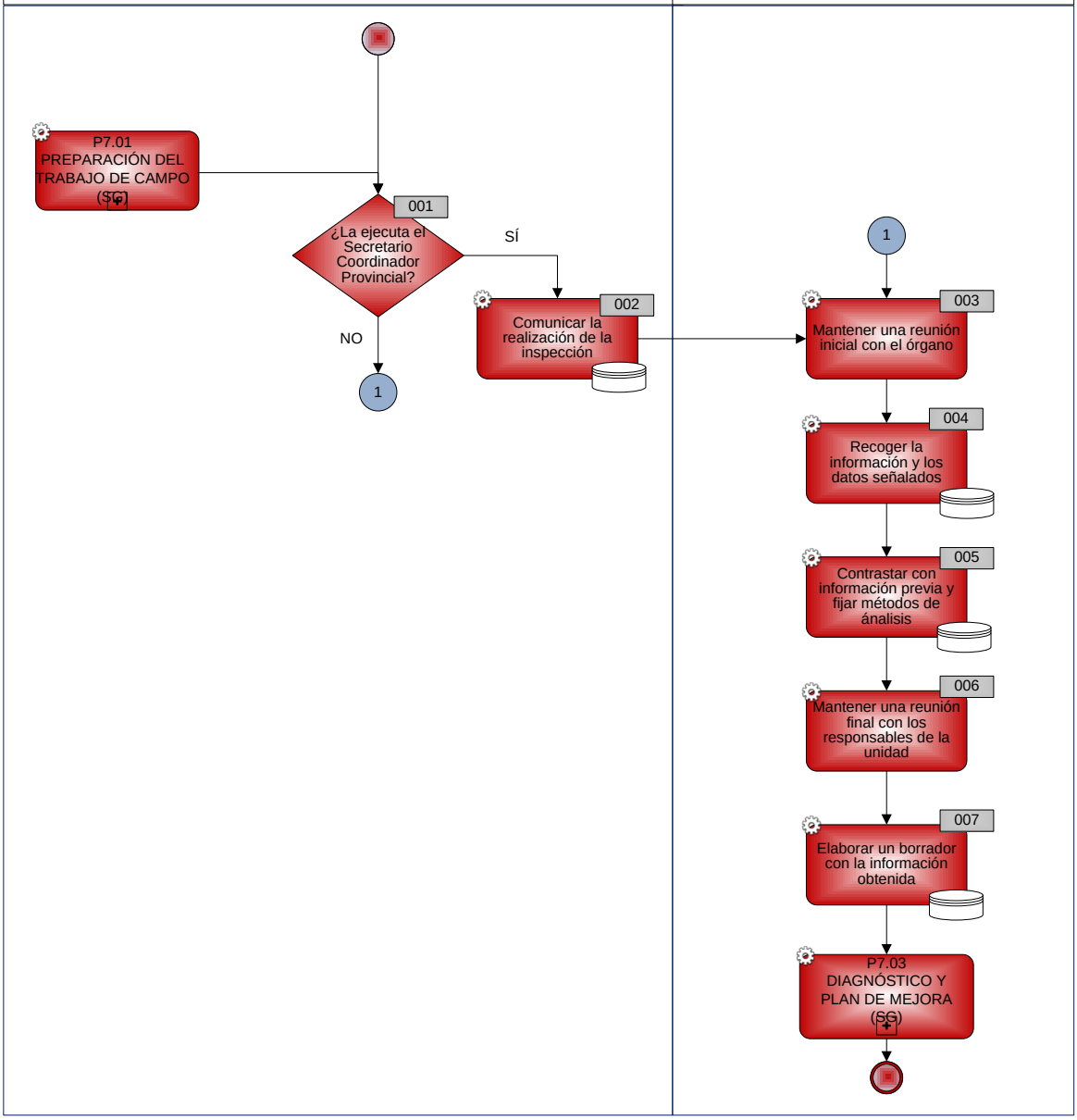
Analizar de forma exhaustiva toda la información disponible sobre el objeto de inspección, comprobar el desarrollo y modo de actuación en sus actividades, la gestión de los recursos personales y materiales de la unidad, los puntos críticos y posibles focos de mejora.

HERRAMIENTAS / SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Aplicación de Soporte al Sistema de Inspección (ASSI):
  - Módulo de Planificación y Gestión interna
  - Módulo de Información y Datos básicos
  - Módulo de Inspección
  - Módulo de Gestión del conocimiento
- Herramientas ofimáticas de planificación, control y administración de planes.

Flujograma

PROCESO: EJECUCIÓN DE LA INSPECCIÓN (SECRETARIOS DE GOBIERNO)	CÓDIGO: P7	
PROCEDIMIENTO: P7.02. DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO (SG)	FECHA:15/04/2011	HOJA 1 DE 1



DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO (SG)		
Código: P7.02	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

DESCRIPCIÓN

En conformidad con lo anterior, las actividades desarrolladas en este procedimiento son las siguientes:

[P7.02.001] ¿La ejecuta el Secretario Coordinador Provincial?

En caso afirmativo de que la realice el Secretario Coordinador Provincial, el procedimiento se inicia con la actividad **Mantener con el órgano una reunión inicial [P7.02.002]**.

En caso negativo, la llevará a cabo el Secretario de Gobierno, remitiéndonos a la actividad **Mantener con el órgano una reunión inicial [P7.02.002]**, comenzando de igual forma todo el procedimiento de la ejecución del trabajo de campo.

[P7.02.002] Mantener una reunión inicial con el órgano

Las actividades descritas en este procedimiento corresponden a las inspecciones presenciales que implican un desplazamiento a la unidad que va a ser objeto de inspección, ya que en las inspecciones virtuales el desplazamiento por parte del equipo inspector no tendrá lugar, siendo su realización mediante el análisis de los datos obtenidos mediante las aplicaciones informáticas, y teniendo contacto con el responsable de la unidad a inspeccionar vía telefónica y telemática.

El equipo inspector se entrevista con el máximo responsable del órgano y con responsables de las áreas, habiendo fijado previamente un orden del día a través del cual se trata de mostrar el objeto de la inspección.

Se fija un calendario concreto para realizar las actuaciones necesarias dando a conocer lo que el inspector va a necesitar examinar, se solicita la designación de un interlocutor del órgano con el que poder establecer los contactos necesarios y se establecen los medios materiales imprescindibles para practicar la inspección.

Siempre se tratará de buscar un clima de colaboración y predisposición para el éxito de la inspección, así como evitar en la medida de lo posible la interferencia en el funcionamiento de la unidad.

[P7.02.003] Recoger la información y los datos señalados

DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO (SG)		
Código: P7.02	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

En esta fase se trata de obtener la información cualitativa que se ha fijado con anterioridad, pudiendo no obstante surgir nuevos datos cuya recogida pueda ser útil. Para obtenerla se utilizarán tanto las aplicaciones informáticas como entrevistas directas con el personal de la unidad inspeccionada, posibles grupos de trabajo que se hayan formado, o áreas con las que se haya decidido mantener una colaboración atendiendo al modelo de relación fijado en la fase de preparación del trabajo de campo, intentando recabar el mayor número de referencias posible para su posterior análisis.

[P7.02.004] Contrastar con información previa y fijar métodos de análisis

El equipo analiza la información que ha obtenido mediante la inspección y la compara con la que había recogido en la fase previa de preparación del campo de inspección, estableciendo métodos de contraste para extraer datos que, una vez procesados, permitan suministrar información fiable sobre los resultados.

[P7.02.005] Mantener una reunión final con los responsables de la unidad

Una vez terminada la labor de recogida de datos, el equipo concierta una reunión final con los responsables de la unidad a fin de dar a conocer el desarrollo de la inspección y las áreas o aspectos examinados a lo largo de la fase. Además se le comunican los aspectos reseñables como hechos problemáticos, deficiencias o dificultades detectadas, informando de esta forma de las conclusiones preliminares, de modo que el responsable pueda ofrecer explicaciones susceptibles de ser incorporadas al informe.

[P7.02.006] Elaborar un borrador con la información obtenida

El equipo redacta un documento a modo de borrador del posterior Informe de inspección en el que plasma la información obtenida, la comparativa con los datos obtenidos previamente, unas conclusiones previas y los comentarios que estime convenientes, a fin de facilitar la futura composición del Informe al encontrarse en este momento con los hechos recientes evitando el riesgo de distorsión por el paso del tiempo.

3.7.3. Diagnóstico y Plan de Mejora (SG)

DIAGNÓSTICO Y PLAN DE MEJORA (SG)		
Código: P7.03	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

PARTICIPANTES

- Secretario de Gobierno
- Secretario Coordinador Provincial

ENTRADAS	SALIDAS
Documentos: • Borrador del Informe de inspección Procedimientos: • P7.02 Desarrollo del Trabajo de Campo (SG)	Documentos: • Informe de Inspección y propuestas de mejora Procedimientos: • P10.01 Supervisión de la Función Inspectora

NORMATIVA ASOCIADA

- **Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.
- **Real Decreto 1203/2010, de 24 de septiembre,** por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Justicia.
- **Circulares, Órdenes e Instrucciones emitidas por el Secretario General de la Administración de la Justicia (SGAJ).**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

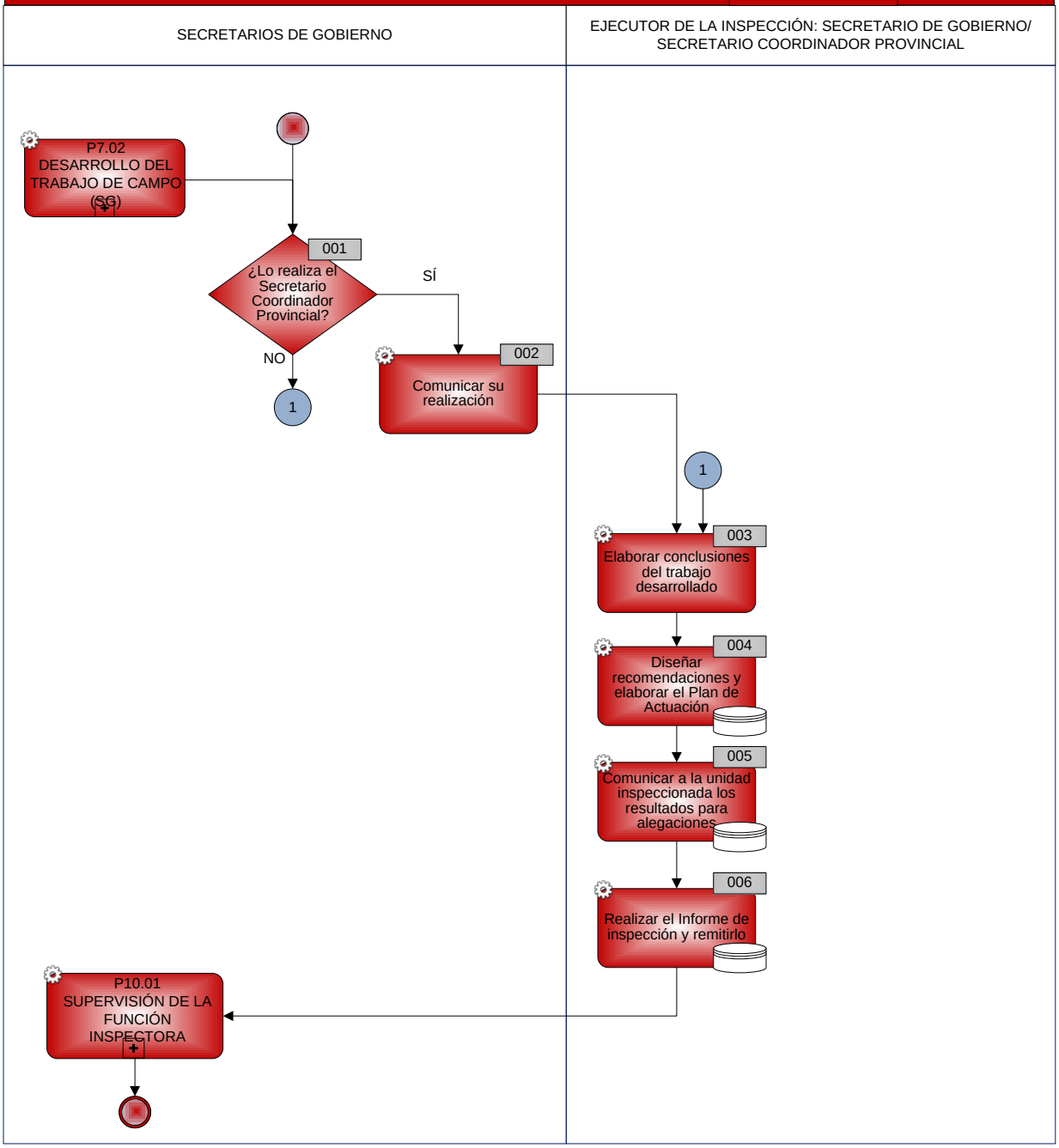
Realizar a partir de la información obtenida en el desarrollo de la inspección, contrastada con los datos recabados con anterioridad, el Informe de Inspección de servicios responsabilidad de Secretarios Judiciales.

HERRAMIENTAS / SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Aplicación de Soporte al Sistema de Inspección (ASSI):
  - Módulo de Planificación y Gestión interna
  - Módulo de Información y Datos básicos
  - Módulo de Inspección
  - Módulo de Gestión del conocimiento
- Herramientas ofimáticas de planificación, control y administración de planes.

Flujograma

PROCESO: EJECUCIÓN DE LA INSPECCIÓN (SECRETARIOS DE GOBIERNO)		CÓDIGO: P7
PROCEDIMIENTO: P7.03. DIAGNÓSTICO Y PLAN DE MEJORA (SG)	FECHA:15/04/2011	HOJA 1 DE 1



DIAGNÓSTICO Y PLAN DE MEJORA (SG)		
Código: P7.03	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

DESCRIPCIÓN

En conformidad con lo anterior, las actividades desarrolladas en este procedimiento son las siguientes:

[P7.03.001] ¿Lo realiza el Secretario Coordinador Provincial?

En caso afirmativo de que lo realice el Secretario Coordinador Provincial, el procedimiento se inicia con la actividad **Elaborar conclusiones del trabajo desarrollado [P7.03.002]**.

En caso negativo, lo llevará a cabo el Secretario de Gobierno, remitiéndonos a la actividad **Elaborar conclusiones del trabajo desarrollado [P7.03.002]** comenzando de igual forma el procedimiento de diagnóstico.

[P7.03.002] Elaborar conclusiones del trabajo desarrollado

Con toda la información obtenida, el Secretario Coordinador Provincial plantea las conclusiones a la vista del trabajo en la unidad, teniendo en cuenta las comparativas con los datos anteriores, y la situación comprobada del funcionamiento y estado de la unidad.

[P7.03.003] Diseñar recomendaciones y elabora el plan de actuación

Una vez claras las conclusiones de la actuación inspectora, se elaboran propuestas de mejora a realizar en la unidad para optimizar su funcionamiento, proyectando en el plan de actuación cuales deben ser las medidas que deben adoptarse para lo que puede solicitar ayuda de otras áreas especializadas.

[P7.03.004] Comunicar a la unidad inspeccionada los resultados

Se comunica a la unidad los resultados y el plan que se considera conveniente adoptar para mejorar los resultados de su actividad, quedando a la espera de las posibles alegaciones que quieran exponer en el plazo de diez días.

[P7.03.005] Realizar el Informe de Inspección y remitirlo

Una vez realizado el Informe de Inspección por el Secretario de Gobierno o Secretario Coordinador Provincial lo remite al Área de Inspección y Auditoría.

DIAGNÓSTICO Y PLAN DE MEJORA (SG)		
Código: P7.03	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

Cuando el informe se encuentre finalizado, quedará registrada todos los parámetros acordes a la ejecución de la actuación inspectora, quedando el informe de inspección disponible para su posterior supervisión a través del procedimiento **P10.01 Supervisión de la función inspectora**.

El procedimiento de Diagnóstico y Plan de Mejora queda finalizado.

3.8. Seguimiento de resultados de inspección (SGAJ)

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE INSPECCIÓN (SGAJ)		
Código: P8.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

PARTICIPANTES

- Área de Inspección y Auditoría
- Secretarías de Gobierno

ENTRADAS	SALIDAS
Documentos: • Informe de Inspección y propuestas de mejora Procedimientos: • N/A	Documentos: • Informes periódicos de seguimiento • Informe de cierre de seguimiento Procedimientos: • P10.01 Supervisión de la Función Inspectora

NORMATIVA ASOCIADA

- **Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.
- **Real Decreto 1203/2010, de 24 de septiembre,** por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Justicia.
- **Circulares, Órdenes e Instrucciones emitidas por el Secretario General de la Administración de la Justicia (SGAJ).**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

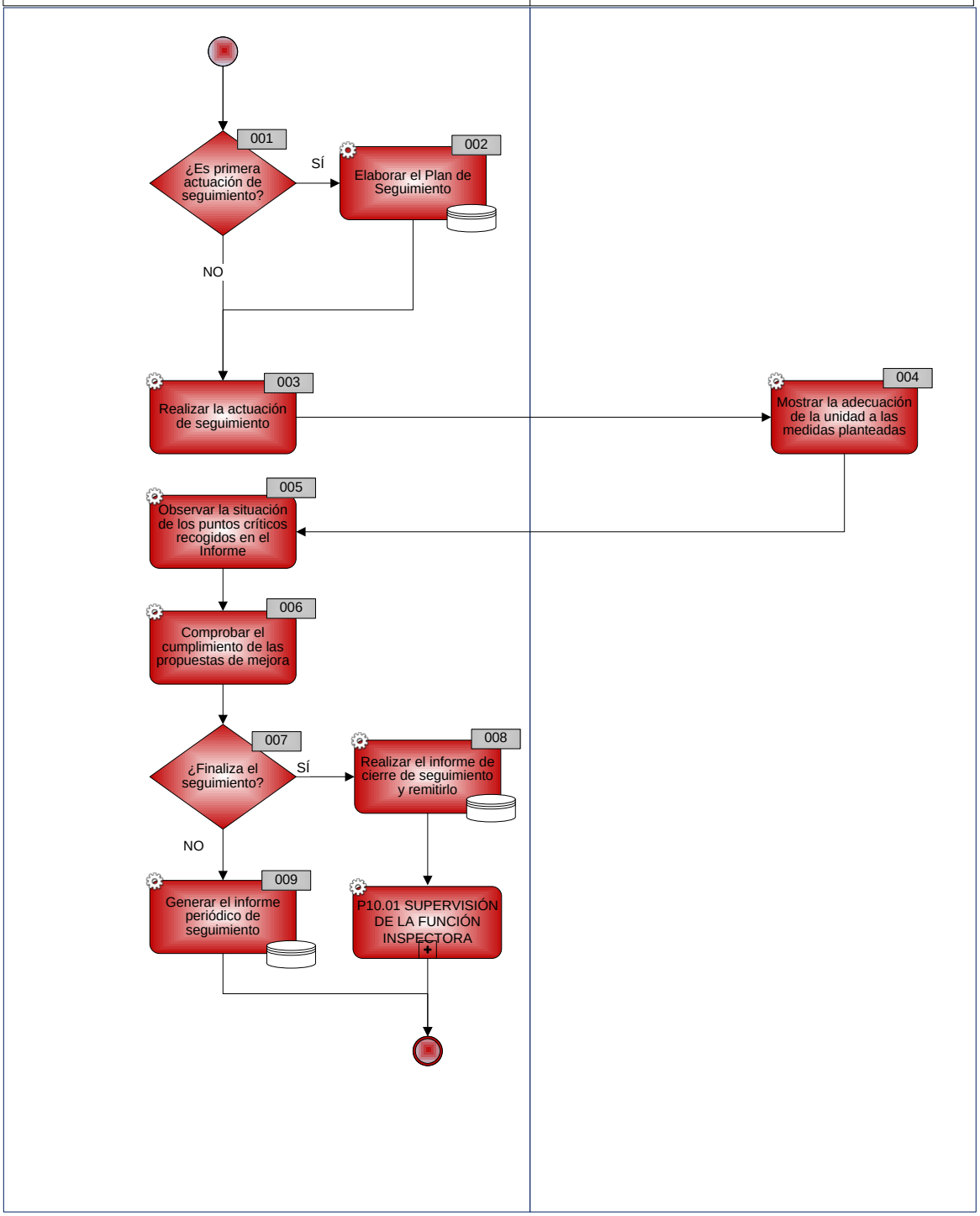
Garantizar la correcta implantación de las recomendaciones establecidas como resultado de la inspección, con el fin de conseguir la mejora continua de las Secretarías de Gobierno objeto de inspección.

HERRAMIENTAS / SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Aplicación de Soporte al Sistema de Inspección (ASSI):
  - Módulo de Planificación y Gestión interna
  - Módulo de Información y Datos básicos
  - Módulo de Inspección
  - Módulo de Gestión del conocimiento
- Herramientas ofimáticas de planificación, control y administración de planes.

Flujograma

PROCESO: SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN (SGAJ)	CÓDIGO: P8	
PROCEDIMIENTO: P8.01. SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN (SGAJ)	FECHA:15/04/2011	HOJA 1 DE 1



SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN (SGAJ)		
Código: P8.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

DESCRIPCIÓN

En conformidad con lo anterior, las actividades desarrolladas en este procedimiento son las siguientes:

[P8.01.001] ¿Es primera actuación de seguimiento?

Es necesario distinguir si se trata de la primera actuación de seguimiento que da continuidad a la ejecución de una actuación inspectora o se trata de seguimiento periódico:

En caso afirmativo, de que sea la primera actuación de seguimiento es necesario en primer lugar realizar el Plan de Seguimiento global sobre la inspección realizada, por lo que continúa en la actividad **Elaborar el Plan de Seguimiento [P8.01.002]**.

En caso negativo, de que no sea la primera actuación de seguimiento, al estar ya establecido el Plan de Seguimiento continúa con la actividad **Realizar la actuación de seguimiento [P8.01.003]**.

[P8.01.002] Elaborar el Plan de Seguimiento

El Área de Inspección y Auditoría prepara el Plan con las actuaciones previstas para realizar el seguimiento de implantación de las propuestas de mejora asociado a la actuación inspectora realizada, a fin de comprobar si la Secretaría de Gobierno inspeccionada está cumpliendo con los hitos asociados a la implantación.

[P8.01.003] Realizar la actuación de seguimiento

El personal del Área de Inspección y Auditoría comprueba la implantación de las propuestas asociadas al calendario propuesto y además, que los resultados de la implantación son los esperados y por tanto, se consigue mejoría respecto a la situación observada durante la ejecución de la inspección.

Esta actividad podrá ser in-situ en la Secretaría de Gobierno o a distancia, según la actuación inspectora sea presencial o virtual.

[P8.01.004] Mostrar la adecuación de la unidad a las medidas planteadas

La Secretaría de Gobierno objeto de inspección demuestra al personal del Área de Inspección y Auditoría los efectos de la adopción de las recomendaciones planteadas tras la inspección.

SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN (SGAJ)		
Código: P8.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

[P8.01.005] Observar la situación de los puntos críticos recogidos en el Informe

El personal del Área de Inspección y Auditoría presta especial atención al estado actual de los aspectos con necesidad de mejora que fueron recogidos en el Informe de Inspección.

[P8.01.006] Comprobar el cumplimiento de las propuestas de mejora

A la vista del reconocimiento de los puntos críticos y las medidas que la Secretaría de Gobierno ha adoptado, el personal del Área de Inspección y Auditoría comprueba si se están cumpliendo por tanto las recomendaciones recogidas en el Informe de Inspección.

[P8.01.007] ¿Finaliza el seguimiento?

Es necesario diferenciar si la actuación realizada se corresponde con una actuación periódica de seguimiento o con la actuación de final de seguimiento:

En caso afirmativo, de que finalice el seguimiento habrá que continuar en la actividad **Realizar el Informe de Cierre de Seguimiento y remitirlo [P8.01.008]** para su aprobación a la SGPM.

En caso negativo, de que no finalice el seguimiento, se continúa con la actividad **Realizar el Informe periódico de Inspección [P8.01.009]**.

[P8.01.008] Realizar el Informe de Cierre de Seguimiento y remitirlo

El Área de Inspección y Auditoría elabora el Informe de Cierre de Seguimiento en el que recoge la situación de la Secretaría de Gobierno tras la inspección, y si se han llevado a cabo las propuestas de mejora que se diseñaron, y si se han cumplido con todas las propuestas planteadas en el Informe de inspección y si éstas han resuelto las observaciones recogidas en el Informe.

A continuación, con todo el seguimiento asociado a la inspección realizado, se llama al procedimiento **P10.01 Supervisión de la función inspectora** que da fin al presente procedimiento.

[P8.01.009] Generar el Informe periódico de seguimiento

Tras haber tomado conocimiento de la situación de la Secretaría de Gobierno, se elabora un informe de seguimiento periódico en el que se recoge si se están llevando a la práctica las mejoras planteadas tras la actividad inspectora, finalizando el procedimiento, y quedando a la espera de la siguiente actuación de seguimiento.

3.9. Seguimiento de resultados de inspección (SG)

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE INSPECCIÓN (SG)		
Código: P9.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

PARTICIPANTES

- Secretarios de Gobierno
- Secretario Coordinador Provincial

ENTRADAS	SALIDAS
Documentos: • Informe de Inspección y Plan de Actuación Procedimientos: • N/A	Documentos: • Informes periódicos de seguimiento • Informe de cierre de seguimiento Procedimientos: • P10.01 Supervisión de la Función Inspectora

NORMATIVA ASOCIADA

- **Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.
- **Real Decreto 1203/2010, de 24 de septiembre,** por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Justicia.
- **Circulares, Órdenes e Instrucciones emitidas por el Secretario General de la Administración de la Justicia (SGAJ).**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la correcta implantación de las recomendaciones establecidas como resultado de la inspección, con el fin de conseguir la mejora continua de los servicios responsabilidad de Secretarios Judiciales objeto de la inspección.

HERRAMIENTAS / SISTEMAS DE INFORMACIÓN

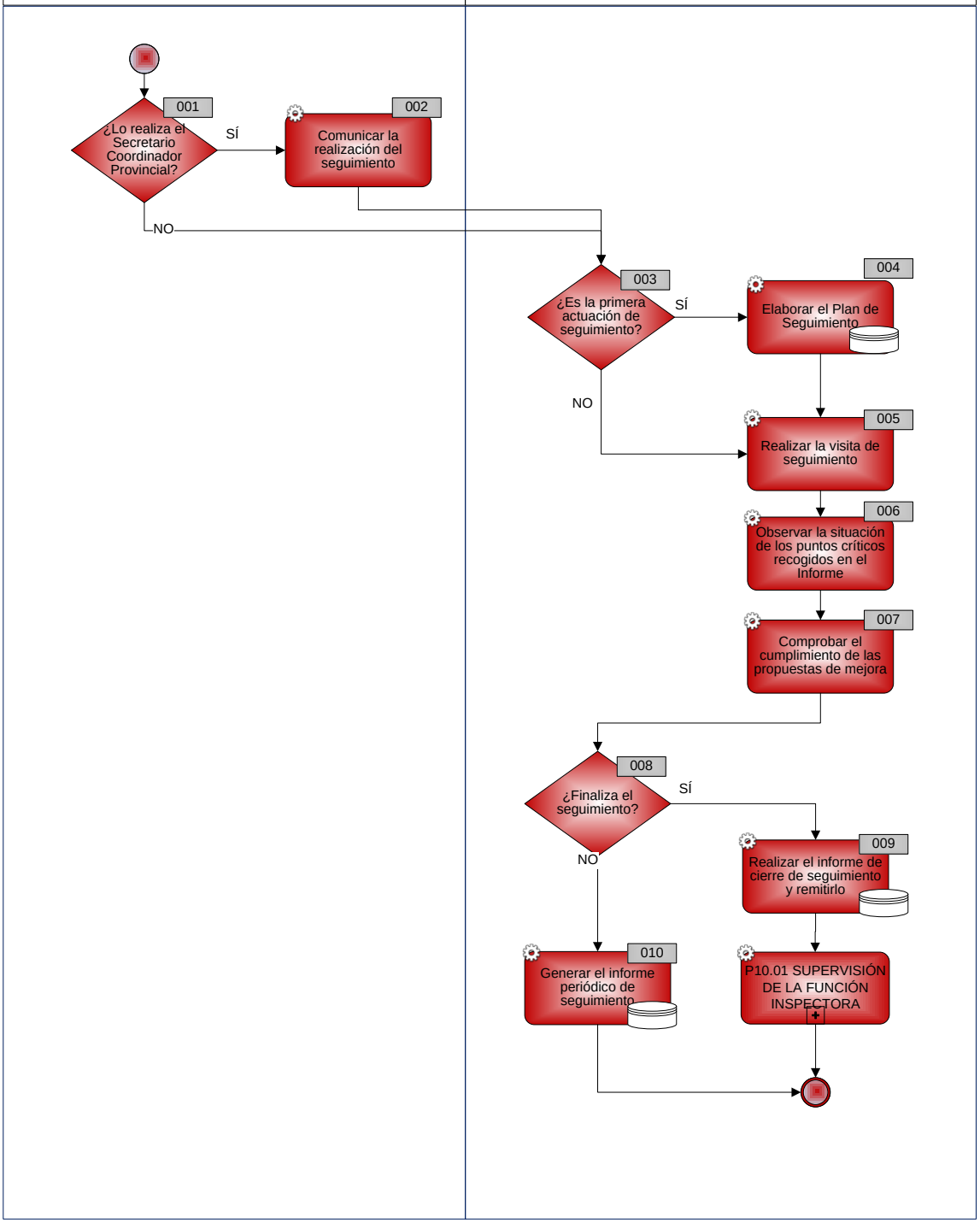
- Aplicación de Soporte al Sistema de Inspección (ASSI):
  - Módulo de Planificación y Gestión interna
  - Módulo de Información y Datos básicos
  - Módulo de Inspección
  - Módulo de Gestión del conocimiento

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE INSPECCIÓN (SG)		
Código: P9.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

- Herramientas ofimáticas de planificación, control y administración de planes.

Flujograma

PROCESO: SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN (SECRETARIOS DE GOBIERNO)		CÓDIGO: P9
PROCEDIMIENTO: P9.01. SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN (SG)	FECHA:15/04/2011	HOJA 1 DE 1



SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN (SG)		
Código: P9.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

DESCRIPCIÓN

En conformidad con lo anterior, las actividades desarrolladas en este procedimiento son las siguientes:

[P9.01.001] ¿Lo realiza el Secretario Coordinador Provincial?

Es necesario diferenciar si el seguimiento de la actuación inspectora es encomendada al correspondiente Secretario Coordinador Provincial o si se va a llevar a cabo directamente por el Secretario de Gobierno:

En caso afirmativo de que sea el Secretario Coordinador Provincial quien lo vaya a ejecutar el Secretario de Gobierno se lo comunica continuando en la actividad **Comunicar la realización del seguimiento [P9.01.002]**.

En caso negativo, será el Secretario de Gobierno el que realice todo el procedimiento, continuando con la cuestión de si **¿Es la primera actuación de seguimiento? [P9.01.003]**.

[P9.01.002] Comunicar la realización del seguimiento

En caso de que vaya a encargarse el Secretario Coordinador Provincial de la realización del seguimiento, el Secretario de Gobierno se lo comunicará para que sea él quien continúe el desarrollo del procedimiento.

[P9.01.003] ¿Es la primera actuación de seguimiento?

Lo primero que hay que plantearse al comienzo del procedimiento es si es en este momento cuando se inicia, o si ya ha habido una actuación previa de seguimiento y ésta es una continuación de la misma, es decir, tras una inspección pueden llevarse a cabo varias actuaciones de seguimiento para comprobar la mejora de la unidad inspeccionada.

En caso afirmativo, de que sea la primera actuación de seguimiento se continúa con la actividad **Elaborar el Plan de Seguimiento [P9.01.004]**.

En caso negativo, entonces ésta no será la primera actuación y por tanto el Plan de Seguimiento ya se realizó en un momento anterior por lo que se continúa con la actividad **Realizar la actuación de seguimiento [P9.01.005]**.

[P9.01.004] Elaborar el Plan de Seguimiento

SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN (SG)		
Código: P9.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

Se prepara la planificación de actuaciones de seguimiento previstas para llevar a cabo el seguimiento de implantación de las propuestas de mejora asociado a la actuación inspectora realizada, a fin de comprobar si la unidad inspeccionada está cumpliendo con los hitos asociados a la implantación.

[P9.01.005] Realizar la actuación de seguimiento

El responsable del seguimiento de la inspección comprueba la implantación de las propuestas asociadas al calendario propuesto y además, que los resultados de la implantación son los esperados y por tanto, se consigue mejoría respecto a la situación observada durante la ejecución de la inspección.

Esta actividad podrá ser in-situ en la unidad objeto de inspección o a distancia, según la actuación inspectora sea presencial o virtual.

[P9.01.006] Observar la situación de los puntos críticos recogidos en el Informe

El responsable del seguimiento de la inspección presta especial atención al estado actual de los aspectos con necesidad de mejora que fueron recogidos en el Informe de Inspección.

[P9.01.007] Comprobar el cumplimiento de las propuestas de mejora

A la vista del reconocimiento de los puntos críticos y las medidas que la unidad inspeccionada ha adoptado, el responsable del seguimiento de la inspección comprueba si se están cumpliendo por tanto las recomendaciones recogidas en el Informe de Inspección.

[P9.01.008] ¿Finaliza el seguimiento?

Es necesario diferenciar si la actuación realizada se corresponde con una actuación periódica de seguimiento o con la actuación de final de seguimiento:

En caso afirmativo, de que finalice el seguimiento habrá que continuar en la actividad **Realizar el Informe de Cierre de Seguimiento y remitirlo [P9.01.009]**.

En caso negativo, de que no finalice el seguimiento, se continúa con la actividad **Realizar el Informe periódico de Inspección [P9.01.010]**.

[P9.01.009] Realizar el Informe de Cierre de Seguimiento y remitirlo

El responsable del seguimiento de la inspección elabora el Informe de Cierre de Seguimiento en el

que recoge la situación de la unidad tras la inspección, y si se han llevado a cabo las propuestas de mejora que se diseñaron, y si se han cumplido con todas las propuestas planteadas en el Informe de inspección y si éstas han resuelto las observaciones recogidas en el Informe.

A continuación, con todo el seguimiento asociado a la inspección realizado, se llama al procedimiento **P10.01 Supervisión de la función inspectora** que da fin al presente procedimiento.

[P9.01.0010] Generar el Informe periódico de seguimiento

Tras haber tomado conocimiento de la situación de la unidad inspeccionada, se elabora un informe de seguimiento periódico en el que se recoge si se están llevando a la práctica las mejoras planteadas tras la actividad inspectora, que será enviado dentro de los quince días siguientes a la realización de la visita al Área, finalizando el procedimiento, y quedando a la espera de la siguiente actuación de seguimiento.

3.10. Supervisión de la función inspectora

SUPERVISIÓN DE LA FUNCIÓN INSPECTORA		
Código: P10.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

PARTICIPANTES

- SGPM
- Área de Inspección y Auditoría
- Inspectores del Sistema de Inspección (inspectores del AIA, Secretarios de Gobierno o Secretarios Coordinadores Provinciales)

ENTRADAS	SALIDAS
Documentos: • Informe de Inspección: diagnóstico y propuestas de mejora • Plan de seguimiento del órgano inspeccionado • Informes de seguimiento • Políticas, procedimientos y directrices en materia de inspección. Procedimientos: • P6.03 Diagnóstico y Plan de mejora (SGAJ) • P7.03 Diagnóstico y Plan de mejora (SG) • P8.01 Seguimiento de Resultados de Inspección (SGAJ) • P9.01 Seguimiento de Resultados de Inspección (SG)	Documentos: • Informe de inspección aprobado • Informes de seguimiento aprobados Procedimientos: • P3.01. Aplicación de Gestión de Conocimiento

NORMATIVA ASOCIADA

- **Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.
- **Real Decreto 1203/2010, de 24 de septiembre,** por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Justicia.
- **Circulares, Órdenes e Instrucciones emitidas por el Secretario General de la Administración de Justicia.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

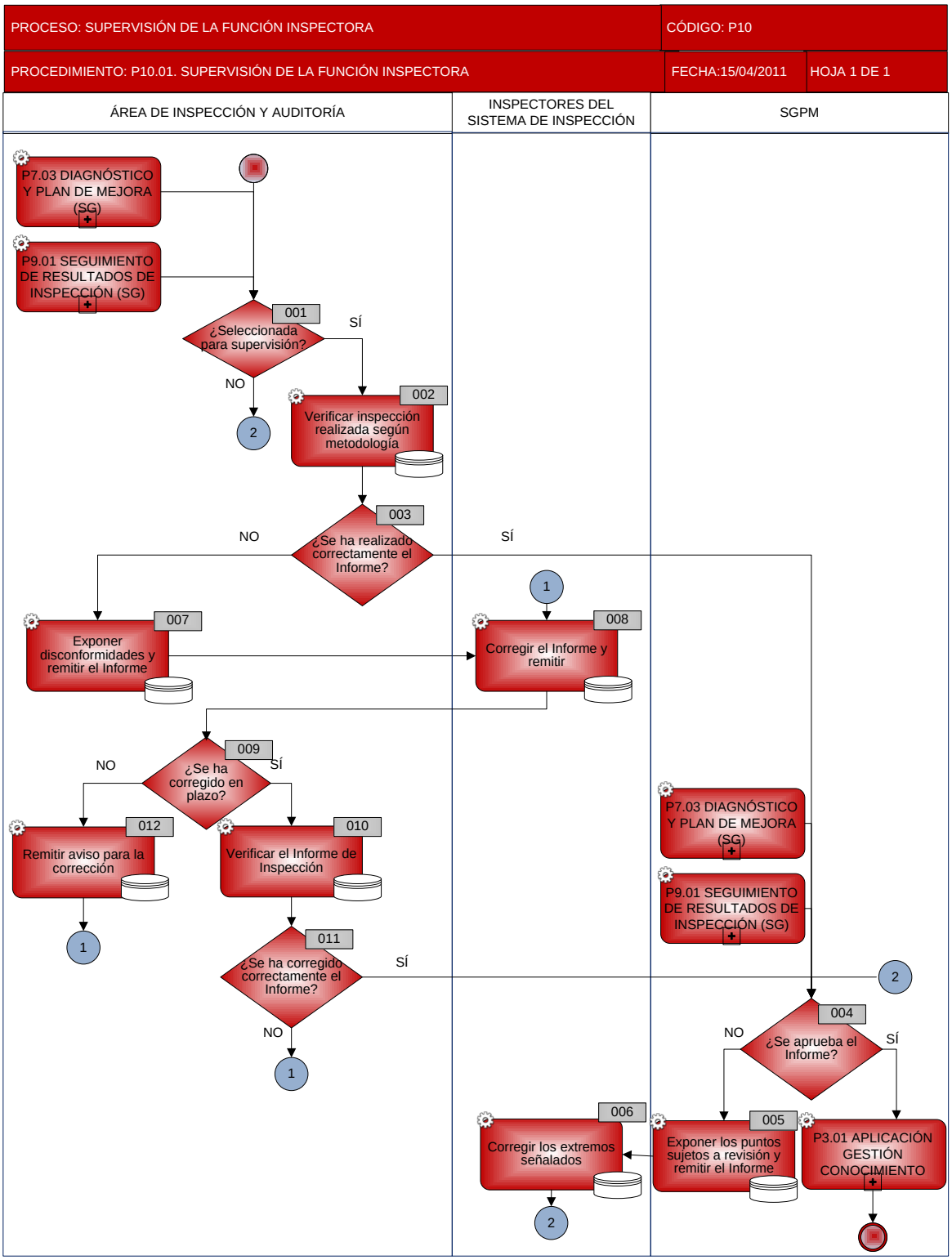
SUPERVISIÓN DE LA FUNCIÓN INSPECTORA		
Código: P10.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

Comprobar la correcta aplicación de herramientas y procedimientos metodológicos en el ejercicio de la función inspectora que han realizado los inspectores del Sistema de Inspección sobre Secretarías de Gobierno y sobre servicios responsabilidad de Secretarios Judiciales.

HERRAMIENTAS / SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Aplicación de Soporte al Sistema de Inspección (ASSI):
  - Módulo de Planificación y Gestión interna
  - Módulo de Información y Datos básicos
  - Módulo de Inspección
  - Módulo de Gestión del conocimiento
- Herramientas ofimáticas de planificación, control y administración de planes.

Flujograma


PROCESO: SUPERVISIÓN DE LA FUNCIÓN INSPECTORA
CÓDIGO: P10
PROCEDIMIENTO: P10.01. SUPERVISIÓN DE LA FUNCIÓN INSPECTORA
FECHA:15/04/2011
HOJA 1 DE 1
ÁREA DE INSPECCIÓN Y AUDITORÍA
INSPECTORES DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN
SGPM
P7.03 DIAGNÓSTICO Y PLAN DE MEJORA (SG)
P9.01 SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE INSPECCIÓN (SG)
001
¿Seleccionada para supervisión?
SÍ
NO
2
002
Verificar inspección realizada según metodología
003
¿Se ha realizado correctamente el Informe?
NO
SÍ
1
007
Exponer disconformidades y remitir el Informe
008
Corregir el Informe y remitir
009
¿Se ha corregido en plazo?
NO
SÍ
012
Remitir aviso para la corrección
1
010
Verificar el Informe de Inspección
011
¿Se ha corregido correctamente el Informe?
SÍ
NO
1
P7.03 DIAGNÓSTICO Y PLAN DE MEJORA (SG)
P9.01 SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE INSPECCIÓN (SG)
2
004
¿Se aprueba el Informe?
NO
SÍ
006
Corregir los extremos señalados
2
005
Exponer los puntos sujetos a revisión y remitir el Informe
P3.01 APLICACIÓN GESTIÓN CONOCIMIENTO

SUPERVISIÓN DE LA FUNCIÓN INSPECTORA		
Código: P10.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15 /04/2011

DESCRIPCIÓN

En conformidad con lo anterior, las actividades desarrolladas en este procedimiento son las siguientes:

[P10.01.001] ¿Seleccionada para supervisión?

De todas las actuaciones inspectoras realizadas por Secretarios de Gobierno y/o Secretarios Coordinadores Provinciales, se seleccionarán de acuerdo a los criterios recogidos en las políticas, procedimientos y directrices vigentes aquellas susceptible de supervisión:

En caso afirmativo, de que haya sido seleccionada para ser supervisada, se continúa en la actividad **Verificar inspección realizada según metodología [P10.01.002]**.

En caso negativo, es decir, que la actuación inspectora no haya sido seleccionada para ser supervisada, el procedimiento continúa en la actividad **¿Se aprueba el Informe? [P10.01.004]** pero previamente, el Área de Inspección y Auditoría toma conocimiento de la adecuación de los informes que se envían para su aprobación.

[P10.01.002] Verificar inspección realizada según metodología

El Área de Inspección y Auditoría comprueba que la actuación inspectora se ha llevado a cabo mediante la metodología y con las herramientas destinadas a ello, cumpliendo con las pautas marcadas para llevar a cabo la actividad, y además, contrastar los resultados obtenidos en la inspección con los datos disponibles sobre la unidad objeto de inspección.

[P10.01.003] ¿Se ha realizado correctamente el Informe?

En caso afirmativo de que se haya realizado el Informe correctamente, se remite a la SGPM y se continuaría en la actividad **Aprobar el Informe de Inspección [P10.01.004]**.

En caso negativo, es decir, que el Informe no se haya realizado correctamente, continuaría con la actividad **Exponer los puntos sujetos a revisión y remitir el Informe [P10.01.007]**.

[P10.01.004] ¿Se aprueba el Informe?

El titular de la SGPM valora los informes de inspección y seguimiento recibidos para su aprobación y difusión:

En caso afirmativo, de aprobación por parte del titular de la SGPM, el presente procedimiento

finaliza con la llamada a ejecución del procedimiento **P3.01 Aplicación de Gestión del Conocimiento**.

En caso negativo, es decir, que la SGPM no considera apropiado el informe, continúa con la actividad **Exponer los puntos sujetos a revisión y remitir el Informe [P10.01.005]**.

[P10.01.005] Exponer los puntos sujetos a revisión y remitir el Informe

El titular del SGPM expone los puntos de disconformidad con el informe supervisado y lo remite al inspector titular de la actuación inspectora para su corrección.

[P10.01.006] Corregir los extremos señalados

El inspector titular de la inspección, según los puntos de disconformidad señalados, corregirá el informe adecuadamente y volverá a dejarlo disponible para supervisión.

[P10.01.007] Exponer disconformidades y remitir el Informe

El Área de Inspección y Auditoría expone todas las disconformidades detectadas en la actuación inspectora para su subsanación y lo remite al inspector titular de la actuación inspectora para su corrección.

En ocasiones, la subsanación puede suponer repetir la actuación inspectora o alguna fase de la misma.

[P10.01.008] Corregir el Informe y remitir

El inspector titular de la inspección, según las disconformidades señaladas, subsanará los puntos señalados y corregirá adecuadamente el informe, dejándolo de nuevo disponible para supervisión.

[P10.01.009] ¿Se ha corregido en plazo?

El Secretario de Gobierno o el Secretario Coordinador Provincial disponen de cinco días para corregir los aspectos señalados por el Área de Inspección y Auditoría.

En caso afirmativo, que el Informe haya sido corregido en el plazo de cinco días se continuaría con la actividad **Verificar el Informe de Inspección [P10.01.010]**.

En caso negativo de que el Secretario de Gobierno o el Secretario Coordinador Provincial, transcurrido el plazo otorgado de cinco días no remitan el Informe, se continúa con la actividad **Remitir aviso para la corrección [P10.01.012]**.

SUPERVISIÓN DE LA FUNCIÓN INSPECTORA		
Código: P10.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15 /04/2011

[P10.01.010] Verificar el Informe de Inspección

El Área de Inspección y Auditoría revisa el Informe remitido por el Secretario de Gobierno o por el Secretario Coordinador Provincial para comprobar si se ha corregido correctamente tras las indicaciones del Área.

[P10.01.011] ¿Se ha corregido correctamente el Informe?

En caso afirmativo, habiendo sido corregido correctamente el Informe de Inspección por el Secretario de Gobierno o por el Secretario Coordinador Provincial, se continuaría con la actividad **Aprobar el Informe de Inspección [P10.01.004]**.

En caso negativo, al no haberse corregido correctamente se remite nuevamente a la actividad **Corregir el Informe y remitir [P10.01.008]** que supone volver a revisar los puntos señalados por el Área, y que tendría que realizar o el Secretario de Gobierno o el Secretario Coordinador Provincial responsable de la inspección.

[P10.01.012] Remitir aviso para la corrección

En el caso de que el Secretario de Gobierno o el Secretario Coordinador Provincial no remitan en el plazo de cinco días la corrección del Informe de Inspección, el Área de Inspección y Auditoría les remitiría un aviso para que lo lleven a cabo.

3.11. Informes y estudios de inspección

INFORMES Y ESTUDIOS DE INSPECCIÓN		
Código: P11.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

PARTICIPANTES

- SGAJ/DGMAJ
- SGPM
- Área de Inspección y Auditoría

ENTRADAS	SALIDAS
Documentos: • Informes individuales de inspección sobre Secretarías de Gobierno y servicios responsabilidad de Secretarios Judiciales. • Información de gestión del Sistema de Inspección, y otra información cualitativa. Procedimientos: • P5.01 Planificación anual de Inspección	Documentos: • Informes de actividad global de inspección o Estudios sectoriales o territoriales sobre materias específicas. Procedimientos: • N/A

NORMATIVA ASOCIADA

- **Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.
- **Real Decreto 1203/2010, de 24 de septiembre,** por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Justicia.
- **Circulares, Órdenes e Instrucciones emitidas por el Secretario General de la Administración de Justicia (SGAJ)**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Obtener una visión global y mayor valor añadido sobre los resultados de la actividad inspectora a través de un análisis global que permita presentar conclusiones sobre los aspectos más destacados obtenidos en las actuaciones inspectoras, como analogías y diferencias en resultados por territorio, por servicio, por proceso, orden jurisdiccional, objeto material de inspección, etc.

HERRAMIENTAS / SISTEMAS DE INFORMACIÓN

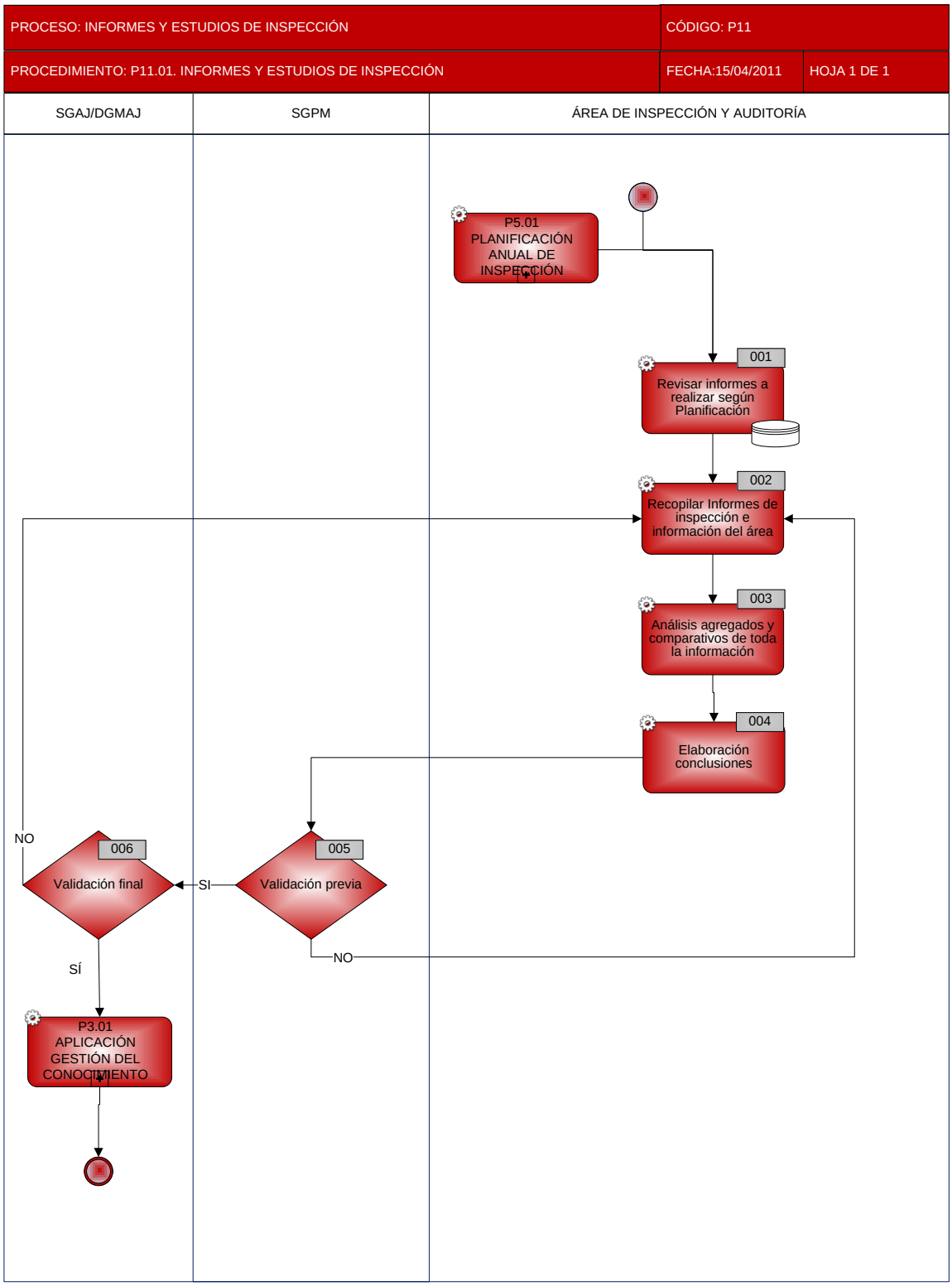
- Aplicación de Soporte al Sistema de Inspección (ASSI):

INFORMES Y ESTUDIOS DE INSPECCIÓN		
Código: P11.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

- Módulo de Planificación y Gestión interna
- Módulo de Información y Datos básicos
- Módulo de Inspección
- Módulo de Gestión del conocimiento

- Herramientas ofimáticas de elaboración de informes.

Flujograma


PROCESO: INFORMES Y ESTUDIOS DE INSPECCIÓN
CÓDIGO: P11
PROCEDIMIENTO: P11.01. INFORMES Y ESTUDIOS DE INSPECCIÓN
FECHA:15/04/2011
HOJA 1 DE 1
SGAJ/DGMAJ
SGPM
ÁREA DE INSPECCIÓN Y AUDITORÍA
P5.01 PLANIFICACIÓN ANUAL DE INSPECCIÓN
001
Revisar informes a realizar según Planificación
002
Recopilar Informes de inspección e información del área
003
Análisis agregados y comparativos de toda la información
004
Elaboración conclusiones
005
Validación previa
SI
NO
006
Validación final
NO
SÍ
P3.01 APLICACIÓN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

INFORMES Y ESTUDIOS DE INSPECCIÓN		
Código: P11.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

DESCRIPCIÓN

En conformidad con lo anterior, las actividades desarrolladas en este procedimiento son las siguientes:

[P11.01.001] Revisar informes a realizar según la Planificación determinada

En el proceso de Planificación Anual de Inspección se recogerá la relación de informes programados para cada período concreto.

A partir de esta planificación, examinar y comprobar periódicamente y por aplicabilidad estos informes con la información y documentación necesaria para cada uno de ellos.

[P11.01.002] Recopilar informes de inspección e información del Área

Una vez revisados los informes a realizar, recoger la información de partida del estudio y los documentos disponibles en el Área, tales como informes de inspección individuales o la información derivada de la gestión del Sistema de Inspección de la que se pueda obtener datos relevantes para elaborar los informes programados a realizar.

[P11.01.003] Análisis agregados y comparativos de toda la información

El Área de Inspección y Auditoría realiza un análisis con la información recabada para contrastar con datos anteriores atendiendo a temáticas o períodos, identificar los puntos críticos en los que prestar más atención en las tareas de inspección, y extraer estadísticas y datos representativos que permitan obtener información fiable sobre los informes y estudios de inspección.

[P11.01.004] Elaboración de conclusiones

A partir de las informaciones y comparativas de datos obtenidas en los trabajos de campo del Área de Inspección y Auditoría, ésta plantea las conclusiones y las remite a la Subdirección General de Programación de la Modernización para su aprobación.

[P11.01.005] Validación previa

Los informes y estudios de inspección llegan a la Subdirección, de forma periódica y según previa planificación, por parte del Área de Inspección y Auditoría para su aprobación.

En caso afirmativo, en que los informes sean validados por la Subdirección, continuar en la actividad

INFORMES Y ESTUDIOS DE INSPECCIÓN		
Código: P11.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

Validación Final [P11.01.006], para que el Secretario General de Administración de la Justicia examine y valore las conclusiones.

En caso negativo, cuando la Subdirección no valide los informes y estudios de inspección, retroceder a la actividad **Recopilar Informes de inspección e información del área [P11.01.002]**.

[P11.01.006] Validación final

El Secretario General de Administración de la Justicia validará las conclusiones de informes y estudios de inspección realizados por el Área.

En caso afirmativo, cuando el Secretario apruebe la información remitida, el procedimiento queda finalizado al llamar la ejecución del procedimiento **P3.01. Aplicación de Gestión del Conocimiento**.

En caso negativo, en que el Secretario no esté de acuerdo con la información remitida, retroceder a la actividad **Recopilar Informes de inspección e información del área [P11.01.002]**.

3.12. Provisión de datos e información de soporte

3.12.1. Provisión de datos e información estadística

PROVISIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA		
Código: P12.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

PARTICIPANTES

- Área de Inspección y Auditoría
- Proveedor de Información

ENTRADAS	SALIDAS
Documentos: • Información sobre el ámbito objetivo del Sistema de Inspección Procedimientos: • P5.02 Programación de la Inspección	Documentos: • Información estructurada sobre el ámbito objetivo del Sistema de Inspección Procedimientos: • P12.02 Revisión de Indicadores y Fuentes de información

NORMATIVA ASOCIADA

- **Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.
- **Real Decreto 1203/2010, de 24 de septiembre,** por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Justicia.
- **Circulares, Órdenes e Instrucciones emitidas por el Secretario General de la Administración de Justicia (SGAJ)**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar acceso a datos de gestión e información estadística sobre el ámbito objetivo del Sistema de Inspección (Secretarías de Gobierno y servicios responsabilidad de Secretarios Judiciales) de forma que se pueda asegurar el conocimiento e información sobre el mismo, así como fundamentar la formulación de los planes y programas de actuación.

HERRAMIENTAS / SISTEMAS DE INFORMACIÓN

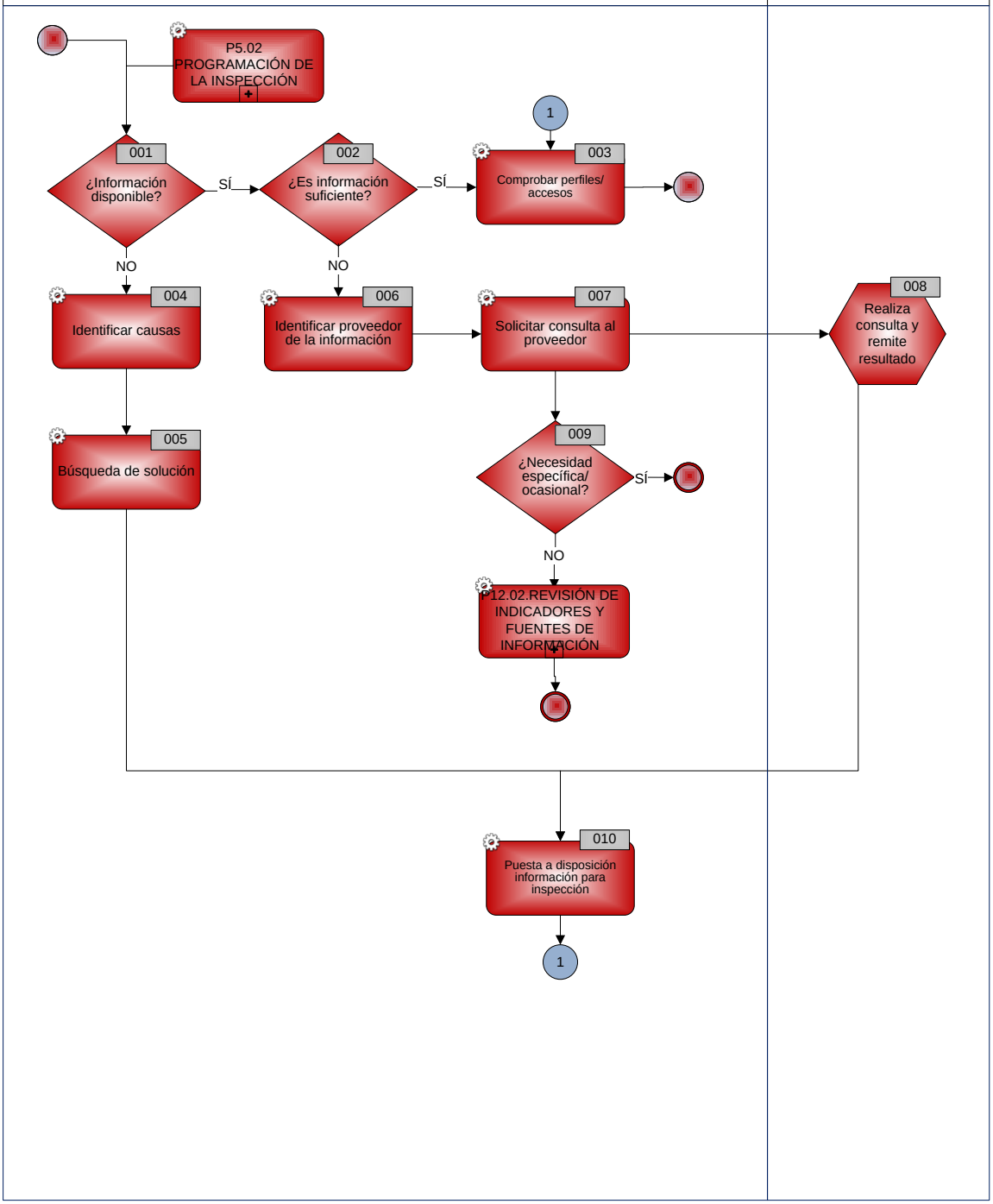
- Aplicación de Soporte al Sistema de Inspección (ASSI):
  - Módulo de Planificación y Gestión interna
  - Módulo de Información y Datos básicos
  - Módulo de Inspección

PROVISIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA		
Código: P12.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

- Módulo de Gestión del conocimiento
- Base de datos y Excel.

Flujograma

PROCESO: PROVISIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN DE SOPORTE	CÓDIGO: P12	
PROCEDIMIENTO: P12.01. PROVISIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	FECHA:15/04/2011	HOJA 1 DE 1



PROVISIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA		
Código: P12.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

DESCRIPCIÓN

En conformidad con lo anterior, las actividades desarrolladas en este procedimiento son las siguientes:

[P12.01.001] ¿Información disponible?

Trimestralmente, el Área de Inspección y Auditoría comprobará la disposición a los datos de gestión e información estadística sobre Secretarías de Gobierno y servicios responsabilidad de Secretarios Judiciales con el fin de garantizar el acceso a la información para llevar a cabo las inspecciones programadas para el período. Para ello, deberán determinar si cuentas con los datos necesarios para las inspecciones.

En caso afirmativo, si la información está disponible para la inspección, continuar en la actividad **¿Es información suficiente? [P12.01.002]**

En caso negativo, cuando la información no esté accesible, continuar en la actividad **Identificar causas [P12.01.004]**.

[P12.01.002] ¿Es información suficiente?

El Área determina en función de la información disponible que los datos disponibles para llevar a cabo la actividad de inspección son suficientes.

En caso afirmativo, si los datos son suficientes, continuar en actividad **Comprobar perfiles/accesos [P12.01.003]**.

En caso negativo, cuando la información no sea suficiente para la inspección, continuar en actividad **Identificar proveedor de la información [P12.01.006]** para poder analizar las causas y buscar posibles soluciones.

[P12.01.003] Comprobar perfiles/accesos

Una vez que el Área de Inspección y Auditoría ha comprobado que la información para llevar a cabo una inspección está disponible, comprueba que los inspectores potenciales de la actuación inspectora tienen acceso a la información necesaria. En caso de que no lo tengan por defecto, la proporcionarán activando los perfiles necesarios cuando la Aplicación de Soporte al Sistema de Inspección esté plenamente operativa o remitiendo por correo electrónico dicha información.

Para la obtención de accesos, el Área debe facilitar los perfiles y accesos a la unidad

correspondiente.

[P12.01.004] Identificar causas

Cuando el Área de Inspección y Auditoría no disponga de la información necesaria para llevar a cabo la inspección, definirá las razonas.

[P12.01.005] Búsqueda de solución

Una vez que las razones por las que no se disponga de la información necesaria para llevar a cabo una inspección estén definidas, el Área identificará posibles soluciones y solicitará a la unidad que corresponda la recepción de la información.

[P12.01.006] Identificar proveedor de la información

En caso de que el Área de Inspección y Auditoría determine que la información disponible no es completa o suficiente, averiguar las áreas o sistemas complementarios que dispongan de la información sobre el ámbito objetivo del Sistema de Inspección de manera que pueda contactar con el mismo y hacerse con dicha información.

[P12.01.007] Solicitar consulta al Proveedor de información

Una vez que el Área de Inspección y Auditoría haya identificado el área o servicio que dispone de la información requerida para la inspección, pedir los datos necesarios para continuar el Sistema de Inspección.

[P12.01.008] Realiza consulta y remite resultado

El área o servicio que recibe la petición de una determinada información necesaria para el Sistema de Inspección, verifica la disponibilidad de la misma y la remite al Área de Inspección y Auditoría.

[P12.01.009] ¿Necesidad específica/ocasional?

El Área de Inspección y Auditoría comprueba si la información que no se encuentra disponible para llevar a cabo la inspección va a ser solicitada con asiduidad durante la actividad de inspección o si por el contrario, es un hecho aislado y como excepción se requiere en un período determinado y como circunstancia ocasional.

En caso afirmativo, cuando la información que no se encuentra disponible en el Área es por un hecho puntual, finalizaría el proceso cuando el proveedor de la información remitiera la información solicitada.

PROVISIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA		
Código: P12.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

En caso negativo, cuando la información no disponible sea susceptible de búsquedas e inspecciones posteriores, continuar en el procedimiento **P12.02 Revisión de Indicadores y Fuentes de Información** para estudiar y colaborar con otras unidades o sistemas complementarios como Nuevas Tecnologías o Comunidades Autónomas determinadas poder contar con la información de interés en la Aplicación de Soporte al Sistema de Inspección.

[P12.01.010] Puesta a disposición información para inspección

Una vez que el proveedor de la información sobre el ámbito objetivo del Sistema de Inspección remita la documentación necesaria al Área de Inspección y Auditoría, ésta la incorporará a la Aplicación de Soporte y comprobará la disponibilidad y acceso de las Secretarías de Gobierno y servicios responsabilidad de Secretarios Judiciales a los mismos.

3.12.2. Revisión de Indicadores y Fuentes de Información

REVISIÓN DE INDICADORES Y FUENTES DE INFORMACIÓN		
Código: P12.02	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

PARTICIPANTES

- Área de Inspección y Auditoría
- Proveedor de Información

ENTRADAS	SALIDAS
Documentos: • Información sobre el ámbito objetivo del Sistema de Inspección Procedimientos: • P12.01 Provisión de datos e información estadística	Documentos: • Información estructurada sobre el ámbito objetivo del Sistema de Inspección Procedimientos: • N/A

NORMATIVA ASOCIADA

- **Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.
- **Real Decreto 1203/2010, de 24 de septiembre,** por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Justicia.
- **Circulares, Órdenes e Instrucciones emitidas por el Secretario General de la Administración de Justicia (SGAJ)**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

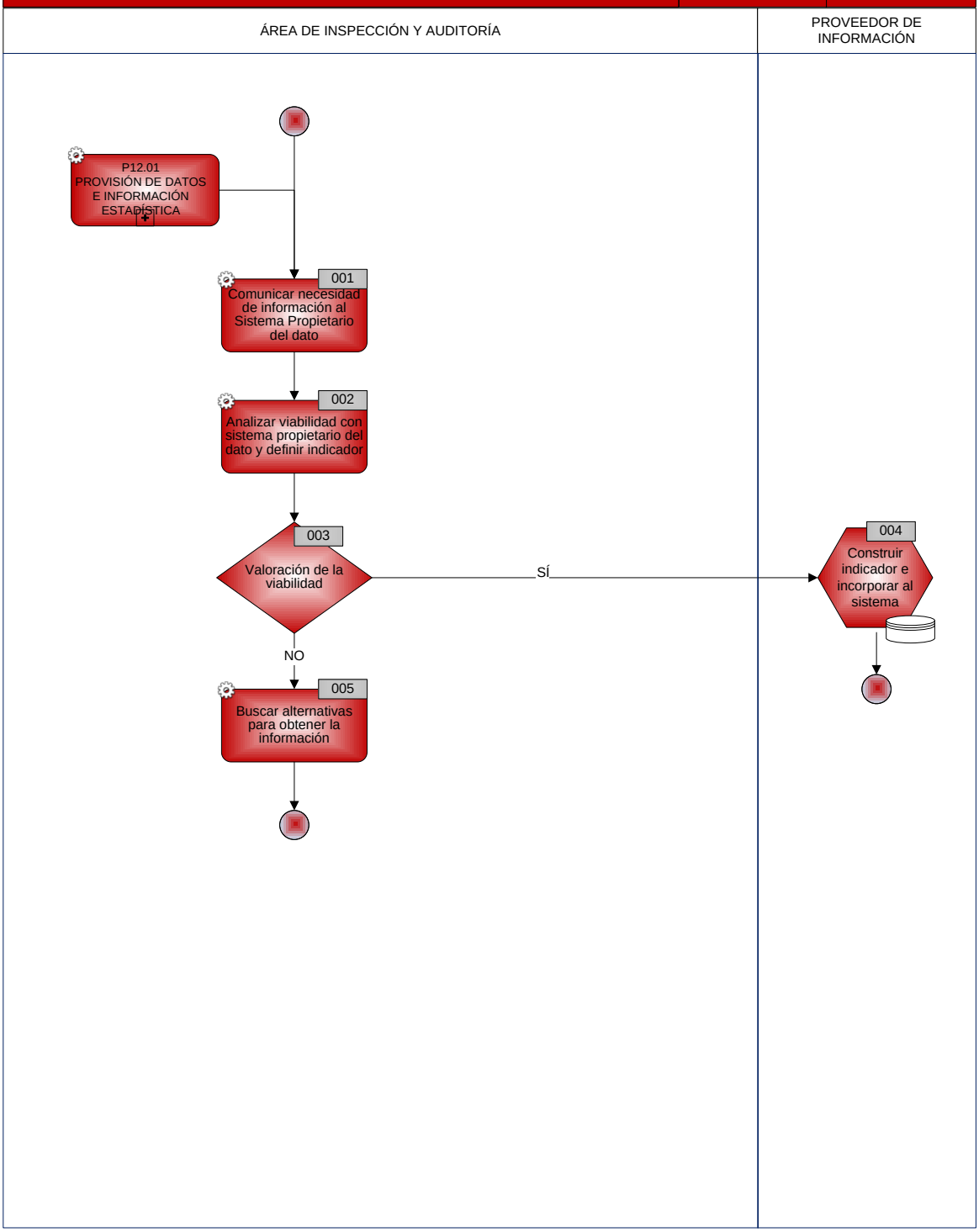
Garantizar acceso a datos de gestión e información estadística sobre el ámbito objetivo del Sistema de Inspección (Secretarías de Gobierno y servicios responsabilidad de Secretarios Judiciales) de forma que se pueda asegurar el conocimiento e información sobre el mismo, así como fundamentar la formulación de los planes y programas de actuación.

HERRAMIENTAS / SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Aplicación de Soporte al Sistema de Inspección (ASSI):
  - Módulo de Planificación y Gestión interna
  - Módulo de Información y Datos básicos
  - Módulo de Inspección
  - Módulo de Gestión del conocimiento
- Base de datos y Excel

Flujograma

PROCESO: PROVISIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN DE SOPORTE	CÓDIGO: P12	
PROCEDIMIENTO: P12.02. REVISIÓN DE INDICADORES Y FUENTES DE INFORMACIÓN	FECHA:15/04/2011	HOJA 1 DE 1



REVISIÓN DE INDICADORES Y FUENTES DE INFORMACIÓN		
Código: P12.02	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

DESCRIPCIÓN

En conformidad con lo anterior, las actividades desarrolladas en este procedimiento son las siguientes:

[P12.02.001] Comunicar necesidad de información al Sistema Propietario del Dato

Con el fin de recopilar y disponer de información sobre el ámbito objetivo de Inspección, el Área estudia e identifica el origen y fuentes de conocimiento a partir de las cuales obtener datos útiles y necesarios para llevar a cabo la inspección e incorporar el acceso a los mismos desde la Aplicación de Soporte al Sistema de Inspección. Cuando el Área no tiene acceso a la información necesaria, comunica al proveedor de la información el envío de la misma.

[P12.02.002] Analizar viabilidad con proveedor de información y definir indicador

El Área de Inspección y Auditoría estudiará y colaborará con el sistema propietario de la información con el fin de definir e incorporar un nuevo indicador en la Aplicación de Soporte al Sistema de Inspección.

[P12.02.003] Valoración de la viabilidad

El Área de Inspección y Auditoría decidirá si es viable la incorporación del nuevo indicador en la Aplicación de Soporte al Sistema de Inspección.

En caso afirmativo, cuando sea viable la incorporación del indicador, continuar en la actividad **Construir indicador e incorporar al sistema [P12.02.004]**.

En caso negativo, si la incorporación del indicador no es viable, continuar en la actividad **Buscar alternativas para obtener información [P12.02.005]**.

[P12.02.004] Construir indicador e incorporar al sistema

La incorporación del nuevo indicador en la Aplicación, se lleva a cabo desde la unidad o área proveedora de la información necesaria para el Sistema de Inspección. No obstante, la tarea estará liderada por el Área de Inspección y Auditoría a través de reuniones, informes de seguimiento y puestas en común sobre los trabajos de incorporación de los nuevos indicadores.

[P12.02.005] Buscar alternativas para obtener información

En el caso de que no sea viable la incorporación del indicador en la Aplicación, el Área de

REVISIÓN DE INDICADORES Y FUENTES DE INFORMACIÓN		
Código: P12.02	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

Inspección estudiará posibles soluciones para la obtención de la información necesaria.

La información sobre el ámbito objetivo de inspección podrá ser remitida de forma trimestral y a través del correo electrónico por parte del sistema propietario del dato y, una vez recibida, el Área de Inspección y Auditoría la comprobará y pondrá a disposición en la Aplicación de Soporte.

3.13. Mantenimiento de herramientas de inspección

MANTENIMIENTO DE HERRAMIENTAS DE INSPECCIÓN		
Código: P13.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

PARTICIPANTES

- Área de Inspección y Auditoría

ENTRADAS	SALIDAS
Documentos: • Información de gestión del Sistema de Inspección (Cuadro de Mando de gestión). Procedimientos: • P3.01 Aplicación de Gestión del Conocimiento • P6.01 Ejecución de la función inspectora-SGAJ • P7.01 Ejecución de la función inspectora-Secretarías de Gobierno	Documentos: • Guías metodológicas de apoyo al ejercicio de la función inspectora. • Plantillas de informes y material técnico necesario para el ejercicio de la función inspectora. Procedimientos: • P3.01 Aplicación de Gestión del Conocimiento

NORMATIVA ASOCIADA

- **Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.
- **Real Decreto 1203/2010, de 24 de septiembre,** por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Justicia.
- **Circulares, Órdenes e Instrucciones emitidas por el Secretario General de la Administración de Justicia (SGAJ)**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la disponibilidad y mantener actualizadas las herramientas metodológicas y material técnico adaptados a las necesidades reales del ejercicio de la función inspectora, de forma que facilite su ejecución y garantice su homogeneización.

HERRAMIENTAS / SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Aplicación de Soporte al Sistema de Inspección (ASSI):
  - Módulo de Planificación y Gestión interna
  - Módulo de Información y Datos básicos
  - Módulo de Inspección

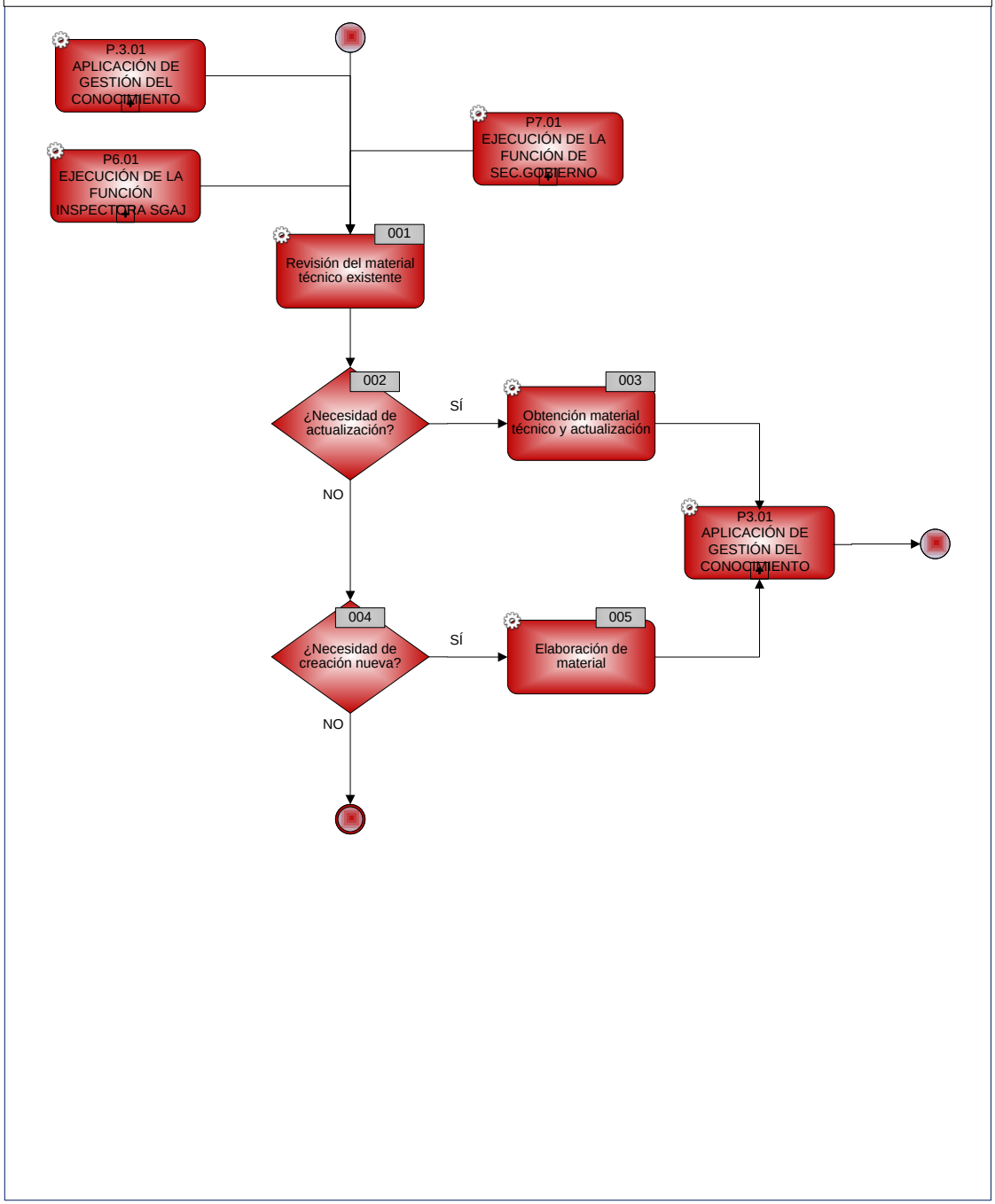
MANTENIMIENTO DE HERRAMIENTAS DE INSPECCIÓN		
Código: P13.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

- Módulo de Gestión del conocimiento
- Herramientas de ofimática para la elaboración de informes y tratamiento de datos

Flujograma

PROCESO: MANTENIMIENTO DE HERRAMIENTAS DE INSPECCIÓN	CÓDIGO: P13	
PROCEDIMIENTO: P13.01. MANTENIMIENTO DE HERRAMIENTAS DE INSPECCIÓN	FECHA:15/04/2011	HOJA 1 DE 1

ÁREA DE INSPECCIÓN Y AUDITORÍA



MANTENIMIENTO DE HERRAMIENTAS DE INSPECCIÓN		
Código: P13.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

DESCRIPCIÓN

En conformidad con lo anterior, las actividades desarrolladas en este procedimiento son las siguientes:

[P13.01.001] Revisión del material técnico existente

El Área de Inspección y Auditoría comprobará de forma sistemática cada semestre la idoneidad de material técnico y metodológico disponible para la ejecución de las facultades inspectoras. Extraordinariamente, se comprobará cuando así lo solicite algún inspector del Sistema de Inspección, tras la ejecución de los siguientes procedimientos:

- **P3.01 Aplicación de Gestión del Conocimiento**
- **P6.01 Ejecución de la función inspectora SGAJ**
- **P7.01 Ejecución de la función inspectora Secretarías de Gobierno**

[P13.01.002] ¿Necesidad de actualización?

El Área de Inspección y Auditoría identificará si es necesario modificar alguna de las herramientas disponibles.

En caso afirmativo, cuando el Área crea conveniente actualizar el material técnico existente, continuar en **Obtención de material técnico y actualización [P13.01.003]**.

En caso negativo, si el Área no considera viable la actualización de las herramientas de inspección, continuar en actividad **¿Necesidad de creación nueva? [P13.01.004]**.

[P13.01.003] Obtención de material técnico y actualización

El Área de Inspección y Auditoría obtendrá el material técnico necesario y actualizará el material técnico o metodológico existente, como las plantillas, guías, etc., de forma que facilite el correcto funcionamiento de las herramientas de inspección.

[P13.01.004] ¿Necesidad de creación nueva?

En caso afirmativo, cuando el Área de Inspección y Auditoría considere la necesidad de crear material técnico, continuar en la actividad **Elaboración de material [P13.01.005]**.

En caso negativo, si no hay necesidad de modificar o crear nuevo material técnico, será porque el

funcionamiento y mantenimiento del mismo es correcto, por lo que finalizaría el proceso.

[P13.01.005] Elaboración de material

El Área de Inspección y Auditoría elaborará e integrará nuevo material técnico para el Sistema de inspección de acuerdo a las necesidades operativas identificadas en el Sistema.

3.14. Formación continua de inspectores

3.14.1. Mantenimiento Plan Continuo de Formación

MANTENIMIENTO PLAN CONTINUO DE FORMACIÓN		
Código: P14.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

PARTICIPANTES

- SGPM
- Área de Inspección y Auditoría

ENTRADAS	SALIDAS
Documentos: • Necesidades de formación. • Inspectores e inspectores potenciales. Procedimientos: • P14.02 Ejecución del Plan Continuo de Formación	Documentos: • Inspectores formados Procedimientos: • P3.01 Aplicación de Gestión del Conocimiento • P14.02 Ejecución Plan Continuo de Formación

NORMATIVA ASOCIADA

- **Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.
- **Real Decreto 1203/2010, de 24 de septiembre,** por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Justicia.
- **Circulares, Órdenes e Instrucciones emitidas por el Secretario General de la Administración de Justicia (SGAJ)**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la adecuada formación (homogeneización de criterio) de inspectores del Sistema de Inspección para el desarrollo de las facultades inspectoras.

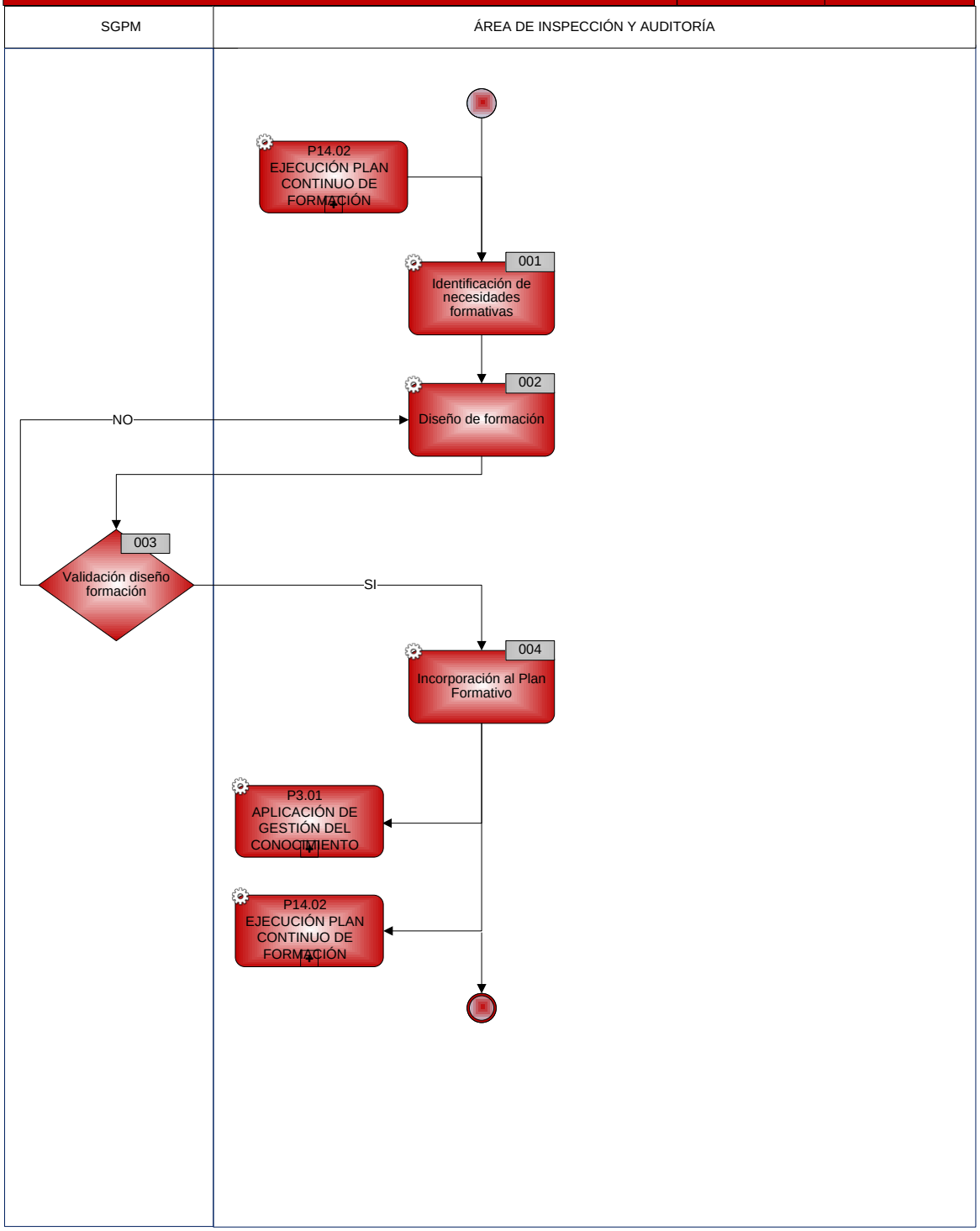
HERRAMIENTAS / SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Aplicación de Soporte al Sistema de Inspección (ASSI):
  - Módulo de Planificación y Gestión interna
  - Módulo de Información y Datos básicos
  - Módulo de Inspección
  - Módulo de Gestión del conocimiento

MANTENIMIENTO PLAN CONTINUO DE FORMACIÓN		
Código: P14.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011
• Herramientas de ofimática para la elaboración de informes y tratamiento de datos (Plataforma e-learning)		

Flujograma

PROCESO:FORMACIÓN CONTINUA DE INSPECTORES	CÓDIGO: P14	
PROCEDIMIENTO: P14.01. MANTENIMIENTO PLAN CONTINUO DE FORMACION	FECHA:15/04/2011	HOJA 1 DE 1



MANTENIMIENTO PLAN CONTINUO DE FORMACIÓN		
Código: P14.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

DESCRIPCIÓN

En conformidad con lo anterior, las actividades desarrolladas en este procedimiento son las siguientes:

[P14.01.001] Identificación de necesidades formativas

Identificación de puntos críticos y necesidades a cubrir en el proceso de formación de inspectores, como por ejemplo nuevas herramientas disponibles, cambios en los procedimientos, etc., así como la definición de los objetivos a partir de los cuales diseñar el Plan de Formación de Inspectores.

Los materiales de formación de inspectores requieren actualizaciones cada dos meses cubriendo nuevas carencias o cambios normativos importantes.

[P14.01.002] Diseño de formación

El Área de Inspección y Auditoría definirá las acciones formativas identificadas:

- Contenido formativo
- Destinatarios
- Agenda de sesiones formativas
- Calendario de ejecución
- Material formativo necesario
- Tipología de formación (online, presencial, …)
- Manual de formación

Posteriormente, lo remitirá a la Subdirección General de Programación de la Modernización para su aprobación.

[P14.01.003] Validación diseño de formación

La Subdirección General de Programación de la Modernización valora el diseño de formación elaborado por el Área de Inspección y Auditoría.

En caso afirmativo, cuando la Subdirección valide el diseño de formación, continuar en la actividad

MANTENIMIENTO PLAN CONTINUO DE FORMACIÓN		
Código: P14.01	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

Incorporación al Plan Formativo [P14.01.004].

En caso negativo, si la Subdirección no aprueba el diseño de formación planteado, retroceder a la actividad **Diseño de formación [P14.01.002]**, con el fin de replantearse los objetivos y necesidades a las que debe responder el diseño de formación.

[P14.01.004] Incorporación al Plan Formativo

Una vez aprobado el diseño de la formación de inspectores por la Subdirección General de Programación de la Modernización, incorporarlo al Plan Formativo mediante el procedimiento de **P14.02 Ejecución del Plan Continuo de Formación** y publicar y difundir la información de interés desde el procedimiento estratégico de **P3.01 Aplicación de Gestión del Conocimiento**.

3.14.2. Ejecución Plan Continuo de Formación

EJECUCIÓN PLAN CONTINUO DE FORMACIÓN		
Código: P14.02	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

PARTICIPANTES

- Área de Inspección y Auditoría

ENTRADAS	SALIDAS
Documentos: • Necesidades de formación. • Inspectores e inspectores potenciales. Procedimientos: • P14.01 Mantenimiento del Plan Continuo de Formación	Documentos: • Inspectores formados Procedimientos: • P14.01 Mantenimiento del Plan Continuo de Formación

NORMATIVA ASOCIADA

- **Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.
- **Real Decreto 1203/2010, de 24 de septiembre,** por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Justicia.
- **Circulares, Órdenes e Instrucciones emitidas por el Secretario General de la Administración de Justicia (SGAJ)**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la adecuada formación (homogeneización de criterio) de inspectores del Sistema de Inspección para el desarrollo de las facultades inspectoras.

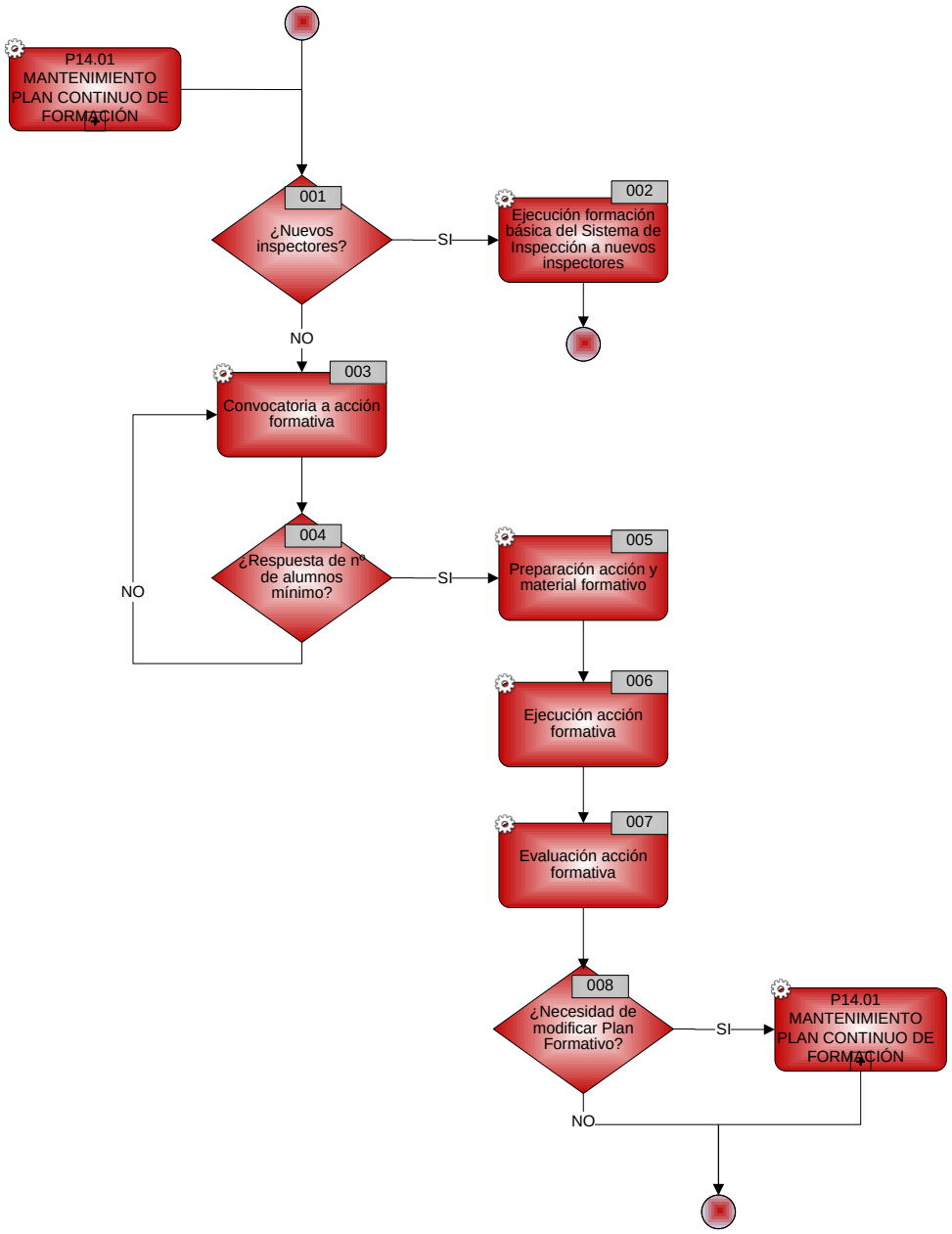
HERRAMIENTAS / SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Aplicación de Soporte al Sistema de Inspección (ASSI):
  - Módulo de Planificación y Gestión interna
  - Módulo de Información y Datos básicos
  - Módulo de Inspección
  - Módulo de Gestión del conocimiento
- Herramientas de ofimática para la elaboración de informes y tratamiento de datos (Plataforma e-learning)

Flujograma

PROCESO:FORMACIÓN CONTINUA DE INSPECTORES	CÓDIGO: P14	
PROCEDIMIENTO: P14.02. EJECUCIÓN PLAN CONTINUO DE FORMACIÓN	FECHA:15/04/2011	HOJA 1 DE 1

ÁREA DE INSPECCIÓN Y AUDITORÍA



EJECUCIÓN PLAN CONTINUO DE FORMACIÓN		
Código: P14.02	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

DESCRIPCIÓN

En conformidad con lo anterior, las actividades desarrolladas en este procedimiento son las siguientes:

[P14.02.001] ¿Nuevos Inspectores?

El Área de Inspección y Auditoría valorará si es necesaria la formación de nuevos inspectores para el sistema de inspección.

En caso afirmativo, cuando sea necesaria la formación de nuevos inspectores, continuar en la actividad **Ejecución formación básica del Sistema de Inspección a nuevos inspectores [P14.02.002]**.

En caso negativo, si el Área cuenta con inspectores que ya han recibido una formación previa, continuará en la actividad **Convocatoria a acción formativa [P14.02.003]**.

[P14.02.002] Ejecución formación básica del Sistema de Inspección a nuevos inspectores

Consiste en la formación obligatoria a los nuevos inspectores mediante cursos presenciales y online, gracias a la plataforma e-learning.

Una vez realizada la formación básica, finalizaría el proceso para los nuevos inspectores, continuando con la formación específica para el resto.

[P14.02.003] Convocatoria a acción formativa

El Área de Inspección y Auditoría convocará mediante correo electrónico a los inspectores, que habrán tenido que recibir la formación básica, según el calendario especificado en el Plan Formativo para desarrollar la formación.

[P14.02.004] ¿Respuesta de número de alumnos mínimo?

Los inspectores deberán contestar a la convocatoria del Área de Inspección y Auditoría en un plazo máximo de 2 semanas desde su recepción.

El Área comprobará que hay un mínimo de asistencia de 10 alumnos para poder llevar a cabo la formación.

En caso afirmativo, es decir, cuando se supere el mínimo de alumnos, continuar en la actividad

EJECUCIÓN PLAN CONTINUO DE FORMACIÓN		
Código: P14.02	**Versión:** 1.0	**Actualización:** 15/04/2011

Preparación acción y material formativo [P14.02.005].

En caso negativo, si no hay respuesta de asistencia a la convocatoria del mínimo de alumnos, retroceder a la actividad **Convocatoria a acción formativa [P14.02.003]**, de tal forma que se vuelva a enviar la convocatoria ampliando el plazo de contestación a otras dos semanas. La convocatoria para una misma formación se enviará un máximo de dos veces. Si agotadas las convocatorias no se llegara al mínimo de asistencia, cancelar convocatoria y aplazar hasta la siguiente programada en el Plan de Formación.

[P14.02.005] Preparación acción y material formativo

El Área de Inspección y Auditoría se ocupará de organizar la formación y disponer del material que se utilizará durante la misma. Para ello, deberá fijar las fechas y horarios de los cursos, duración, espacio físico en caso de ser presencial, agenda de las sesiones, así como de preparar el material y herramientas necesarias para el desarrollo de la formación.

Los materiales de formación de inspectores requieren actualizaciones cada dos meses cubriendo nuevas carencias o cambios normativos importantes.

[P14.02.006] Ejecución acción formativa

El Área de Inspección llevará a cabo la puesta en marcha del Plan Formativo de Inspectores a través de cursos presenciales así como mediante la plataforma online con el fin de lograr un aprendizaje continuo y sin barreras de horarios.

[P14.02.007] Evaluación acción formativa

Al finalizar la ejecución de la formación de inspectores, el Área de Inspección y Auditoría evaluará los cursos por medio de cuestionarios anónimos de tal forma que obtenga información relevante y los comentarios que se estimen convenientes, a fin de mejorar el futuro Plan de Formación.

[P14.02.008] ¿Necesario modificar Plan formativo?

En función de los resultados obtenidos en la evaluación de la acción formativa, el Área valorará si hay necesidad de realizar mejoras en el diseño del Plan formativo.

En caso afirmativo, cuando el Área crea conveniente modificar el Plan formativo, recurrir al procedimiento **P.14.01 Mantenimiento del Plan Continuo de Formación**.

En caso negativo, si no es necesario realizar cambios en el Plan, finalizaría el proceso de ejecución.

4. ANEXO I. LISTADO DE FLUJOGRAMAS

Un Manual de procedimientos es una herramienta "viva", que debe ser actualizada y revisada periódicamente para que éste se ajuste a la realidad en todo momento.

Así, como complemento al propio Manual de procedimientos, se entrega el paquete de archivos de diseño de flujogramas utilizado por cada uno de los procedimientos descritos en el presente manual.

En la siguiente tabla se relacionan los procedimientos identificados sobre la actividad del Sistema de Inspección con los correspondientes archivos y pestañas en los que se encuentran definidos gráficamente:

PROCEDIMIENTO	ARCHIVO	PESTAÑA
P1.01. ELABORACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICO Y OPERATIVO	SI-P1 Planificación Estratégica y Operativa.vsd	P1.01
P1.02. REVISIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN ESTRATÉGICO Y OPERATIVO		P1.02
P2.01. EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA	SI-P2 Evaluación y Gestión del Sistema.vsd	P2.01
P3.01. APLICACIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	SI-P3 Gestión del Conocimiento.vsd	P3.01
P3.02. REVISIÓN MODELOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO		P3.02
P4.01. DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	SI-P4 Definición de Políticas y Procedimientos.vsd	P4.01
P5.01. PLANIFICACIÓN ANUAL DE INSPECCIÓN	SI-P5 Planificación y Programación Anual.vsd	P5.01
P5.02. PROGRAMACIÓN DE LA INSPECCIÓN		P5.02
P5.03. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE PROGRAMACIÓN		P5.03
P5.04. PROGRAMACIÓN EXTRAORDINARIA DE INSPECCIÓN		P5.04
P6.01. PREPARACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO (SGAJ)	SI-P6 Ejecución SGAJ.vsd	P6.01
P6.02. DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO (SGAJ)		P6.02
P6.03. DIAGNÓSTICO Y PLAN DE MEJORA (SGAJ)		P6.03
P7.01. PREPARACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO (SG)	SI-P7 Ejecución Secretarios de Gobierno.vsd	P7.01
P7.02. DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO (SG)		P7.02
P7.03. DIAGNÓSTICO Y PLAN DE MEJORA (SG)		P7.03
P8.01. SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE INSPECCIÓN (SGAJ)	SI-P8 Seguimiento SGAJ.vsd	P8.01
P9.01. SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE INSPECCIÓN (SG)	SI-P9 Seguimiento Secretarios de Gobierno.vsd	P9.01
P10.01. SUPERVISIÓN DE LA FUNCIÓN INSPECTORA	SI-P10 Supervisión.vsd	P10.01
P11.01 INFORMES Y ESTUDIOS DE INSPECCIÓN	SI-P11 Informes y estudios de	P11.01

PROCEDIMIENTO	ARCHIVO	PESTAÑA
	inspección.vsd	
P12.01 PROVISIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA P12.02 REVISIÓN DE INDICADORES Y FUENTES DE INFORMACIÓN	SI-P12 Prov. de datos e información estadística.vsd	P12.01 P12.02
P13.01 MANTENIMIENTO DE HERRAMIENTAS DE INSPECCIÓN	SI-P13 Mantenimiento de herramientas.vsd	P13.01
P14.01 MANTENIMIENTO DE PLAN CONTINUO DE FORMACIÓN P14.02 EJECUCIÓN PLAN CONTINUO DE FORMACIÓN	SI-P14 Formación continua en inspección.vsd	P14.01 P14.02

5. ANEXO II. NOMENCLATURA GRÁFICA

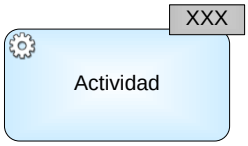
Con el fin de facilitar la comprensión del Manual de Procedimientos, se ha mantenido una estructura semejante en todos los procedimientos, así como una nomenclatura común que haga del mismo una herramienta útil y práctica para todos los usuarios interesados en emplearla.

A continuación se detallan de manera exhaustiva los componentes comunes que forman los flujogramas de procedimiento, su significado, función que cumplen y otra información relevante.

Este símbolo, representa el origen del procedimiento. A partir de este punto comienza el procedimiento junto con todas las acciones a las que va a dar lugar.

Representa el final del procedimeinto representado en cada momento.

Una vez que se pasan a comentar las fases que componen el procedimeinto se utilizan una serie de representaciones gráficas, que irán indicando la actividad, la posición que ésta ocupa, así como la dirección que sigue:



Este recuadro representa la actividad concreta realizada, la cual se sitúa debajo de la Unidad, Dirección, Área o persona que la realiza.

En la esquina superior derecha se puede observar la posición que ocupa a lo largo del procedimiento.

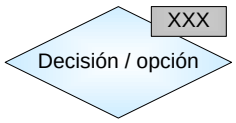
En ocasiones, ciertas actividades surgen o dan lugar a otros procedimientos. Se representa con un tipo de recuadro con un símbolo “+”.

Cuando este recuadro accede a una actividad del procedimiento actual, indica que es un procedimiento de entrada. Es decir,

significa que la actividad proviene de un procedimiento que ha tenido lugar anteriormente.

Cuando a este recuadro se accede como salida de una actividad del procedimiento actual, indica que es un procedimiento de salida. Es decir, la ejecución de la actividad da lugar al procedimiento.

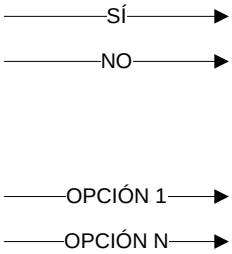
Según avanza la vida de un procedimiento concreto, se van planteando una serie de cuestiones a las que hay responder – aprobación del informe o no, errores o no, etc.



El símbolo que se va a utilizar para indicar que en un momento concreto es necesario tomar una decisión es un rombo (decisor o bifurcador), como el adjunto. Indica que antes de realizar una tarea y fruto de la anterior, es necesario tomar una decisión. También corresponden a actividades cuyo resultados no son únicos.

Como en cualquier otra actividad, en la esquina superior derecha se puede observar la posición que ocupa a lo largo del procedimiento

En ocasiones el desarrollo del procedimiento requiere de realización de actividades cuya responsabilidad es de agentes externos al Sistema de Inspección. En estos casos, la actividades externas al Sistema de Inspección se simbolizan con un hexágono.



Según sea la respuesta a la decisión (SÍ/NO u OPCIONES), puede ser neceario volver al punto anterior, para revisar y/o corregir algo hecho en la fase anterior, o se puede seguir avanzando dentro del procedimiento, posibilidades indicadas por las flechas mostradas.

Habrá ocasiones en las que una ramificación, ya sea

proveniente de un decisor o del propio progreso de las diferentes fases, puede acabar sin dar lugar a nuevas actividades ni pasos adiccionales.

Determinadas tareas se ralizan mediante la utilización de sistemas de información (S.I.) o herramientas informáticas. Se representan con un cilindro situado en la parte inferior derecha de las actividades que lo han utilizado.

En ocasiones el flujograma puede ser complejo, por lo que para facilitar la comprensión del mismo se incluyen unas marcas alfanuméricas que indican que en ese punto se interrumpe el procedimiento y continúa en el punto donde se encuentra otra marca igual.

Marcas en una misma página se representan mendiante un círculo con un número como el mostrado.

Sin embargo, para marcas que continúan en páginas siguientes se utiliza el dibujo de un pentágono invertido, al que se incluye la letra consecutiva corerspondiente.